homebanking
Anleitung
Version 3.2

Copyright Notice

Copyright 2014 AXA, All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior written permission of AXA.

Inhalt

Willkommen bei homebanking 3

homebanking im Handumdrehen 4
- Was benötigen Sie für homebanking? 4
- Wie melden Sie sich in homebanking an? 5
- Was sehen Sie auf Ihrem homebanking-Menü? 7

Ihre Bankgeschäfte in aller Sicherheit: homebanking 9
- Der Kartenleser 9
- Eine Transaktion bestätigen 10
- Transaktionslimits in homebanking 10

Konten 12
- Kontenübersicht 12
- Überweisungen 17
- Zoomit Rechnungen 28
- Daueraufträge 33
- Kreditkarten 47
- Dokumente und Meldungen 50
- Meine Produktangaben 60
- Meine Kundendaten 65

Sparen und anlegen 68
- Detailübersicht 68
- Einzahlungen in Ihre Spar- und Anlageversicherungen 69
- Dokumente 71
- Geregeltes Sparen 72

Kredite 73

Kundenzone Versicherung 74

Ausdrucken 74

Fragen zu homebanking? 76

Willkommen bei homebanking

Mit homebanking erledigen Sie Ihre Bankgeschäfte selbst: Von jedem PC, zu jeder Zeit (mit Ausnahme von Samstag 22.00 Uhr bis Sonntag 6.00 Uhr).

homebanking bietet Ihnen ein breit gefächertes Angebot an Transaktionen und Abfragemöglichkeiten:

- Ihre Saldi abfragen
- Mit Zoomit Ihre Dokumente und Rechnungen elektronisch abfragen bzw. Bezahlen
- Eine (schnelle) europäische Überweisung ausführen
- Die Chronik Ihrer Transaktionen abfragen
- Ihre Kreditkarten konsultieren und verwalten
- Digital Ihre Meldungen und Dokumente abfragen
- Ihre Kontoauszüge und Duplikate abholen
- Daueraufträge eingeben
- Spardaueraufträge
- Abgelegte Transaktionen abfragen
- Einen individuellen Bericht anfordern
- Ein neues Sparkonto eröffnen
- Eine Detailübersicht Ihrer Spar- und Anlageprodukte abfragen
- Investitionstransaktionen ausführen
- Einzahlungen in Ihre Spar- und Anlageversicherungen
- Mobile Banking verwalten
- Ihre laufenden Kredite abfragen
- usw.

Alle homebanking-Funktionen werden in dieser Anleitung erläutert. So machen Sie sich schrittweise mit dem E-Banking vertraut. Bevor Sie sich dessen bewusst sind, haben Sie die häufigsten Transaktionen bereits im Griff.

Weitere Informationen über Investitionstransaktionen finden Sie in der Anleitung homebanking Effekten. Bitte klicken Sie auf den folgenden Link: https://www.axa.be/ab/DE/kundenumgebung/homebanking/bedienungsanleitung-und-demos/Pages/bedienungsanleitung.aspx

Die AXA Bank wünscht Ihnen viel Freude bei Ihrem homebanking!

homebanking im Handumdrehen

Mit unserem homebanking erledigen Sie Ihre täglichen Bankgeschäfte flexibel und bequem. Sobald Sie den Antrag bei Ihrem AXA Bankagenten gestellt und Ihren Kartenleser erhalten haben, können Sie Ihr homebanking unmittelbar beginnen. Selbstverständlich benötigen Sie eine AXA Bankkarte und den dazu gehörigen geheimen PINCode.

Lesen Sie diese Einleitung durch, damit Sie Ihr homebanking optimal vorbereiten können. Sie finden hier in einer Kurzübersicht:

- Was benötigen Sie für homebanking?
- Wie melden Sie sich in homebanking an?
- Was sehen Sie in Ihrem homebanking-Menü?

Was benötigen Sie für homebanking?

Um homebanking nutzen zu können, muss Ihr PC bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Zudem benötigen Sie einen Kartenleser und eine AXA Bankkarte (mit dem geheimen PINCode).

Welche Voraussetzungen sollte Ihr PC erfüllen?

Bevor Sie mit homebanking starten, sollten Sie unbedingt prüfen, ob Ihr PC alle geforderten Voraussetzungen erfüllt und ob Sie über die nötige Software verfügen.

Die Voraussetzungen im Einzelnen:

Für **Windows PC**:

- Ein von Microsoft unterstütztes Betriebssystem
- Für eine optimale Datenübertragung wird Breitband empfohlen (ADSL oder Kabel)
- Falls WiFi: Absichern mit WEP, WPA oder WPA2-Verschlüsselung
- Ein aktualisiertes Antivirenprogramm
- Eine Firewall wird dringend empfohlen
- Der PC muss Spyware-frei sein
- Adobe Reader min. Version 9.0
- Internet Browser:
  - Microsoft Internet Explorer ab Version 7
  - Google Chrome ab version 27
  - Firefox ab Version 22
  - Safari ab Version 5.1
  - Beta-Versionen oder nicht offizielle Versionen dieser Internet-Browser werden nicht unterstützt
  - Andere Browser sind eventuell kompatibel aber werden nicht von AXA Bank unterstützt

Für **Apple Mac**:

- Ein von Apple unterstütztes Betriebssystem
- Für eine optimale Datenübertragung wird Breitband empfohlen (ADSL oder Kabel)
- Falls WiFi: Absichern mit WEP, WPA oder WPA2-Verschlüsselung
- Ein aktualisiertes Antivirenprogramm
- Eine Firewall wird dringend empfohlen

- Der PC muss Spyware-frei sein
- Adobe Reader min. Version 9.0
- Internet Browser:
  - Safari ab Version 5.1
  - Google Chrome ab Version 27
  - Firefox ab Version 22
  - Beta-Versionen oder nicht offizielle Versionen dieser Internet-Browser werden nicht unterstützt
  - Andere Browser sind eventuell kompatibel aber werden nicht von AXA Bank unterstützt

Wo erhalten Sie einen Kartenleser?

Wenn Sie bei Ihrem AXA Bankagenten Ihr homebanking beantragen, erhalten Sie den ersten Kartenleser kostenlos. Falls das Gerät aufgrund eines inneren Defekts (z. B. Batterie leer) nicht mehr funktioniert, erhalten Sie kostenlos einen neuen Kartenleser.

Falls Sie einen zweiten Kartenleser möchten, können Sie diesen zum Preis von 25 Euro (inkl. MwSt.) beziehen. Auch bei Verlust, Diebstahl oder (äußere) Beschädigung können Sie bei Ihrem AXA Bankagent einen neuen Kartenleser bestellen. Mithilfe der Postleitzahl oder des Gemeindenamens können Sie in der Liste der AXA Geschäftsstellen eine AXA Geschäftsstelle in Ihrer Nähe finden.

Wie melden Sie sich in homebanking an?

Um sich bei homebanking anzumelden:

- Surfen Sie zu www.axa.be und klicken Sie rechts oben auf den roten Schaltfläche **homebanking**,
- Klicken Sie auf die rote Schaltfläche **Start homebanking**.

Auf dem Anmeldebildschirm wird Ihnen Schritt für Schritt erklärt, wie Sie homebanking mithilfe Ihrer AXA Bankkarte und Ihres Kartenlesers nutzen können.

Anmelden > Einloggen
16-03-2011 15:57:17
Geben Sie die Kartennummer Ihrer Bankkarte ein:
6703
Kartennummer auf diesem Computer speichern.
1. Stecken Sie Ihre Bankkarte in den Kartenleser und drücken Sie auf
2. Geben Sie die Ziffern 38 60 64 33 ein und drücken Sie auf
3. Geben Sie Ihren PINCODE ein und drücken Sie auf
4. Geben Sie unten die Ziffer ('RESPONSE') ohne Spatien ein und klicken Sie auf "Anmelden"
CHALLENGE?
PIN?
RESPONSE
RESPONSE:
Felder mit * sind obligatorisch!
Anmelden

Kartennummer:

Ihre Kartennummer ist wie folgt aufgebaut: 6703 xxxx xxxx xxxx x Nx finden Sie auf Ihrer AXA Bankkarte:

Kartennummer auf diesem Computer speichern:

Um Ihre Kartennummer auf diesem Computer zu speichern, müssen Sie das Feld mit einem Häkchen markieren. Bei Ihrer nächsten Anmeldung zu homebanking mit dieser Karte ist Ihre Kartennummer bereits automatisch eingestellt.

Falls auch andere Personen Ihren PC nutzen, sollten Sie dieses Feld nicht ankreuzen. Falls jeder Benutzer sein eigenes Profil auf diesem PC hat, können Sie Ihre Nummer unter Ihrem eigenen Profil abspeichern.

Tipp

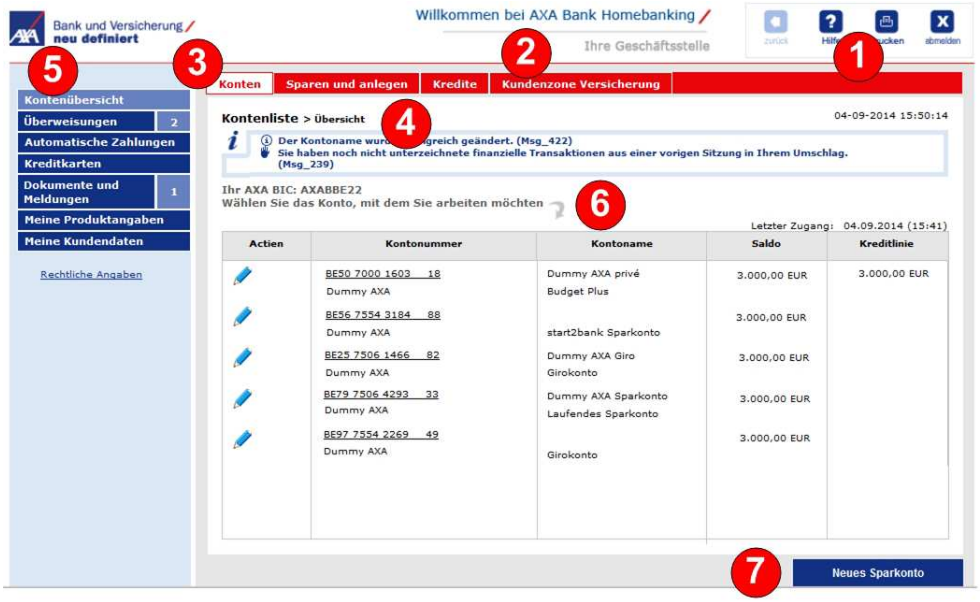
Wenn es an homebanking funktionelle Änderungen gibt, werden Sie darüber informiert, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

Klicken Sie auf OK, dann verschwindet diese Seite.

Klicken Sie auf **Später lesen**, dann erscheint diese Seite aufs neue wenn Sie sich später erneut anmelden (maximal dreimal).

Was sehen Sie auf Ihrem homebanking-Menü?

Das homebanking-Menü umfasst folgende Bestandteile:



1. Feste Schaltflächen

Oben rechts finden Sie stets vier Aktions-Schaltflächen, die je nach gewähltem Menü aktiv oder inaktiv sind.

Schaltfläche	Aktion
zurück	Zurück zum vorherigen Menü (falls vorhanden)
Hilfe	Ruft das Hilfe-Fenster auf.
drucken	Druckt eine Bildschirmansicht im Adobe Reader (ab Version 9.0). Falls Sie diese Software nicht auf Ihrem PC installiert haben, können Sie sie unter www.adobe.be kostenlos herunterladen.
abmelden	Schließen Sie Ihre homebanking-Sitzung.

2. Finden Sie Ihre AXA Geschäftsstelle

Mithilfe dieser Funktion finden Sie eine AXA Geschäftsstelle in Ihrer Nähe. Außerdem sehen Sie hier, welche Geschäftsstelle einen öffentlichen Geldautomaten bzw. einen AXA SelfService besitzt.

3. Reiter

Über die einzelnen Reiter gelangen Sie in die verschiedenen Bereiche von homebanking.

4. Seitentitel

Dieser Bereich zeigt links im Menü (und im Untermenü), wo Sie sich gerade befinden und zeigt rechts Datum und Uhrzeit.

5. Menübalken

Über die Menüleiste können Sie alle Menüs zum angewählten Reiter aufrufen. Ein Menü kann Untermenüs enthalten. Durch das Anklicken von Menüs können Sie die Untermenüs anzeigen oder verbergen. Sie können immer nur ein Menü mit Untermenüs öffnen. Wenn Sie ein neues Menü öffnen, schließen sich die anderen Untermenüs.

6. Mitteilungsbereich

Der Mitteilungsbereich erscheint nach Anmeldung am oberen Seitenrand. Je nachdem, in welchem Menü Sie sich befinden, werden hier dringende Mitteilungen für Sie angezeigt.

Es gibt verschiedene Arten von Mitteilungen. Erscheint beispielsweise , so stehen Kontoauszüge zur Abholung bereit. Wenn Sie sehen, handelt es sich um eine Fehlermeldung: zum Beispiel wenn Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt haben.

Sie können diesen Bereich stets wieder öffnen bzw. schließen, indem Sie auf

klicken.

7. Aktions-Schaltfläche unten

Welche Aktion Sie jeweils damit ausführen können, hängt davon ab, in welchem Menü Sie sich befinden.

Ihre Bankgeschäfte in aller Sicherheit: homebanking

Mit homebanking können Sie Ihre Bankgeschäfte in einer hundertprozentig gesicherten Umgebung erledigen. Das System mit Kartenleser und elektronischer Unterschrift schützt Sie bei Ihren Online-Transaktionen gegen die neuesten Techniken der Internetkriminalität allgemein sowie gegen Hacking und Phishing insbesondere.

Mit Hilfe des vom Kartenleser angezeigten Codes können Sie Ihre Transaktionen elektronisch unterzeichnen. Begünstigte, die Sie häufig nutzen, können Sie abspeichern. Sie bestätigen die Angaben dann gleichfalls mit Ihrer elektronischen Unterschrift. Transaktionen für abgespeicherte Begünstigte werden in einem Umschlag abgelegt, den Sie nur einmal zu unterzeichnen brauchen.

Sie müssen auch das Tages- und Transaktionslimit unter homebanking beachten. Aus Sicherheitsgründen sind die Tages- und Betragslimits für Minderjährige niedriger.

Tipp

Für weitere Informationen bezüglich der Sicherheit von homebanking, besuchen Sie bitte die AXA-Webseite: http://www.axa.be/hb/nl/hb_info_veiligheid.html

Der Kartenleser

Funktionsweise des Kartenlesers mit homebanking

In Kombination mit Ihrer AXA Bankkarte und Ihrem geheimen PINCode können Sie mithilfe des Kartenlesers den homebanking-Dienst nutzen. Der Kartenleser dient zur Bestätigung Ihrer Transaktionen in Form Ihrer elektronischen Unterschrift.

Wenn Sie den Kartenleser benutzen müssen, können Sie stets die schrittweise Bedienerführung am Bildschirm befolgen.

Es gibt am Kartenleser keinen Ein- und Ausschalter: Sie schalten den Kartenleser ein, indem Sie Ihre AXA Bankkarte dort einstecken.

Der Kartenleser generiert jedes Mal einen **einmaligen Code**, der nur ein einziges Mal genutzt werden kann. Danach ist dieser nur einmal erzeugte Zahlencode für die folgenden Transaktionen wertlos. Da der Kartenleser nicht mit dem PC bzw. dem Internet verbunden ist, können die generierten Codes nicht missbräuchlich kopiert oder gestohlen werden.

Hinweis

Wenn Sie dreimal einen falschen PINCode eingeben, wird Ihre AXA Bankkarte gesperrt. Auf dem Kartenleser erscheint die Meldung **Pin blocked**. Sie können Ihre Karte von Ihrem AXA Bankagenten oder an einem öffentlichen Geldautomaten wieder aktivieren lassen:

1. Stecken Sie die AXA Bankkarte in den Automaten.
2. Wählen Sie die Option **Karte bearbeiten**.
3. Geben Sie Ihren korrekten PINCode ein.

Eine AXA Bankkarte kann nicht an einem AXA SelfService-Terminal freigeschaltet werden.

Sonderfunktionen des Kartenlesers

Wenn Sie mehrmals auf

drücken, zeigt der Kartenleser folgende Informationen an:

- Proton-Saldo
- Die fünf letzten Proton-Vorgänge (falls verfügbar)
- Die EPCI-Nummer (Zertifizierungsnummer des Kartenlesers)
- Batteriestand
- Die Versionsnummer des Kartenlesers

Eine Transaktion bestätigen

In homebanking werden Sie aufgefordert, Ihre Transaktionen zu bestätigen, bevor diese ausgeführt werden. Dies erfolgt durch Ihre elektronische Unterschrift. Sie können Ihre Transaktionen sofort unterzeichnen oder einem Umschlag hinzufügen. Wenn Sie Ihre Transaktionen bereits eingegeben haben, können Sie sie alle zusammen im Reiter „Umschlag finanzielle Transaktionen“ unterzeichnen.

Falls Sie häufig Zahlungen an ein und denselben Begünstigten leisten, können Sie diesen abspeichern. Die Kontonummer und sonstigen Angaben zum Begünstigten sind bereits in homebanking gespeichert und elektronisch unterzeichnet. Dies erfolgt über das Menü Begünstigtenverwaltung.

Transaktionslimits in homebanking

Bei Ihren Transaktionen mit homebanking müssen Sie die Tages- und Transaktionslimits berücksichtigen. Aus Sicherheitsgründen sind die Tages- und Betragslimits für Minderjährige niedriger.

Tageslimit

Bei bestimmten elektronischen Transaktionen gilt ein Tageslimit, dies gilt für alle homebanking-Verträge.

Homebanking berechnet das Tageslimit auf Grund der Eingabe und Änderung folgender Transaktionen:

- Überweisungen (mit oder ohne Memodatum bzw. gewünschten Ausführungstermin)
- Daueraufträge
- Spardaueraufträge mit Festbetrag

Bei Ihrem AXA Bankagenten können Sie Ihr Tageslimit ändern lassen.

Transaktionslimit

Neben dem Tageslimit müssen Sie das Transaktionslimit berücksichtigen. Das ist der Höchstbetrag, den Sie pro Transaktion unter homebanking vorgeben können.

Erfahren Sie mehr hierzu

Die letzte Übersicht über Verfügungslimits können Sie auf der AXA Webseite abfragen.

Konten

Kontenübersicht

Unter **Kontenübersicht** finden Sie eine Übersicht sämtlicher AXA Konten, die Sie über homebanking abfragen können.

Sie können hier:

- Ihre Kontenliste abfragen
- Mit Zoomit Ihre Dokumente und Rechnungen elektronisch abfragen
- Ein Anfangskonto einrichten
- Dem Konto einen Namen geben
- Kontobewegungen einsehen
- Ein neues Sparkonto eröffnen

Tipp

Wen Ihnen Rechnungen zur Zahlung per Zoomit angeboten werden, sehen Sie dies im Infokästchen oben auf der Seite. Über das Menü Zoomit können Sie die Dokumente einsehen und direkt per homebanking bezahlen.

Die Übersicht Ihrer Konten abfragen

Das Menü **Kontenübersicht** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht aller AXA Konten, die Sie in homebanking abfragen können.

Übersicht

Zu jedem Konto sehen Sie:

- Kontonummer
  Alle auftraggebenden Konten werden als IBAN (International Bank Account Number) angezeigt.
- Name des Inhabers
  Eventuell wird auch der Mitinhaber gezeigt (wenn Sie verheiratet sind oder eine eingetragene Lebenspartnerschaft haben).
- Kontotyp (Girokonto, Sparkonto, Geschäftskonto ...)
  Eventuell wird auch der Kontoname gezeigt (wenn Sie durch Ihre AXA-Bankfiliale dem Konto einen Namen gegeben haben).
- Saldo
- Die (eventuelle) Kreditlinie

Tipp

- Eine IBAN setzt sich folgendermaßen zusammen:
- Der Ländercode aus zwei Buchstaben (BE für Belgien) und eine Kontrollnummer aus zwei Ziffern, gefolgt von einer Leerstelle,
- die nationale Kontonummer, in Gruppen von je vier Ziffern untergliedert und durch Leerstellen voneinander getrennt. (Beispiel: Ihre heutige belgische Kontonummer umfasst zwölf Ziffern.)

ZoomIt

Über in der Spalte „Aktionen“ können Sie unter Zoomit Dokumente und Rechnungen elektronisch aufrufen. Hier finden Sie eine Übersicht mit den verschiedenen Dokumenten, die zur gewählten Kontonummer verfügbar sind. Zu jeder Rechnung sehen Sie Absender, Zeichen, Zahlungstermin und Betrag.

Sie können auch eine Übersicht Ihrer Rechnungen pro Absender abfragen.

Mehr Auskünfte über Zoomit finden Sie in den Kapiteln über Überweisungen und in den Kapiteln über Dokumenten und Meldungen.

Hinweis

- Sie können nur auf solche AXA Konten zugreifen, für die Sie als Inhaber, Mitinhaber, Bevollmächtigter gesetzlicher Betreuer oder Vormund die alleinige Vollmacht innehaben. Falls Sie eine Vollmacht für ein Sparkonto Ihrer Kinder besitzen, dann können Sie hierauf auch unter homebanking zugreifen.
- Falls es zu einem Konto mehrere Inhaber gibt (z. B. Eheleute), so benötigt der homebanking-Benutzer eine Vollmacht des (der) Mitinhaber, um allein Transaktionen ausführen zu können.
- Weitere Informationen zu Ihren Zugangsberechtigungen erhalten Sie bei einer AXA Geschäftsstelle in Ihrer Nachbarschaft.

Tipp

Möchten Sie, dass bestimmte Konten nicht in homebanking angezeigt werden? Suchen Sie eine AXA Geschäftsstelle auf, um ein bestimmtes Konto aus Ihrer homebanking-Umgebung zu entfernen.

Ein Anfangskonto einrichten

Das Anfangskonto ist das Konto, das am häufigsten genutzt wird. Solange Sie im Verlauf eines Vorgangs kein anderes Konto bestimmen, wird dieses Konto stets standardmäßig für Ihre Transaktionen angezeigt.

Sobald Sie bei einer Transaktion (oder beim Abfragen) ein anderes Konto vorgeben, erscheint dieses Konto standardmäßig bei künftigen Transaktionen. Im Verlaufe einer Sitzung bleibt dieses solange Ihr aufgerufenes Konto, bis Sie ein anderes wählen. Bein Ihrer nächsten Sitzung wird erneut Ihr Anfangskonto standardmäßig angeboten.

Um das Anfangskonto vorzugeben bzw. zu wechseln, klicken Sie auf das Stift-Icon in der Spalte „Aktionen“ unter **Kontenliste > Übersicht**. In der Detailansicht können Sie auswählen, dass Sie dieses Konto als Anfangskonto verwenden möchten. Sowohl für Ihre laufende Sitzung als auch bei Ihrer nächsten Anmeldung zu homebanking wird dieses Konto als Anfangskonto angezeigt.

Ein Konto benennen

Sie können Ihrem Konto nach Wunsch selbst einen Namen geben. Zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen eines Kontonamens klicken Sie auf das Stift-Icon in der Spalte „Aktionen“ in der Kontenliste > Übersicht.

Im Feld **Kontoname** können Sie dann einen Namen hinzufügen, ändern oder löschen.

Kontobewegungen abfragen

Um die Bewegungen eines Kontos aufzurufen, müssen Sie die Kontonummer in der **Kontenliste > Übersicht** anklicken. Die Übersicht zeigt Ihnen sämtliche Kontobewegungen der letzten 150 Tage.

Standardmäßig werden die 50 letzten Kontobewegungen angezeigt. Um die nächsten 50 Bewegungen einzusehen, klicken Sie auf **Weiter**. Um die vorangegangenen 50 Kontobewegungen wieder aufzurufen, klicken Sie auf **Zurück**.

Wenn Sie die Kontobewegungen eines anderen Kontos einsehen wollen, müssen Sie dieses in der Dropdown-Liste **Kontonummer** auswählen.

Zu jedem Konto finden Sie dort folgende Angaben:

- Datum: Datum, an dem die Kontobewegung stattfand
- Beschreibung der Kontobewegung
- Name der Gegenpartei (falls zutreffend)
- Betrag
- Saldo

Hier können Sie:

- die Einzelheiten zu einer Kontobewegung einsehen
- eine Kontobewegung suchen
- Berichte anfordern

Die Einzelheiten zu einer Kontobewegung einsehen

Um die Details zu einer Kontobewegung aufzusuchen, klicken Sie auf der Seite **Chronik abfragen** > **Übersicht** des Reiters **Konten** einen Betrag an.

Es folgt eine Seite mit folgenden Angaben:

- Kontonummer, Name des (Mit-)Inhabers und Kontentyp
  Das Konto wird im IBAN-Format angezeigt (International Bank Account Number).
- BIC (nur wenn es sich um eine europäische Überweisung handelt)
- Details zur Kontobewegung:
  - Buchungsdatum: Datum, an dem der Vorgang bei AXA verbucht wurde
  - Ausführungsdatum: Datum, an dem die Kontobewegung stattfand
  - Wertstellung: Datum, ab dem die Zinsen angerechnet werden
  - Betrag
  - Kontonummer und Anschrift der Gegenpartei (falls zutreffend)
    Das Konto wird im IBAN-Format angezeigt (International Bank Account Number).
  - Mitteilung(en) (falls zutreffend)
  - Referenz Auftraggeber (nur wenn es sich um eine europäische Überweisung handelt)

Um zurück zu den Details der Kontobewegungen zu gelangen, klicken Sie auf **Zurück**

Kontobewegung suchen

Sie können Kontobewegungen aufsuchen, die bis zu fünf Jahre zurückliegen, wobei dieser Zeitpunkt frühestens der 16. Oktober 2011 ist. Dies erfolgt über die Seite **Chronik abfragen** > **Übersicht, wo Sie die Suchkriterien vorgeben können. Sie** klicken hierfür auf **Suche**

Sie können Ihre Suche anhand von Suchkriterien vornehmen. Diese lassen sich miteinander kombinieren, um zielgerichteter zu suchen.

- **Kontonummer**: Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Konto aus, in dem Sie nach Kontobewegungen suchen wollen.
- **Typ**: Geben Sie die Art der Kontobewegungen an (Einzahlungen, Überweisungen oder beides).
- **Periode**: Geben Sie Beginn und Ende des zu prüfenden Zeitraums an, wählen Sie in der Dropdown-Liste einen vorgegebenen Zeitraum oder geben Sie die Nummer(n) des Kontoauszugs (der Kontoauszüge) an.
- **Betrag**: Geben Sie den Mindest- und Höchstbetrag oder aber den genauen Betrag der gesuchten Kontobewegung(en) an.
- **Gegenpartei**: Geben Sie die Kontonummer der Gegenpartei ein oder klicken Sie auf , um die Nummer eines (bereits gespeicherten) Zahlungsempfängers aufzurufen.
- **Freier Text**: Geben Sie eventuell einen freien Text für die Suche ein.

Der Zeitraum beträgt standardmäßig 150 Tage. Die Höchstdauer beträgt ein Jahr.

Für Konten mit mehr als 5.000 Bewegungen pro Jahr beträgt die Höchstdauer einen Monat.

Wenn Sie auf **Bestätigen** klicken, erscheint eine Übersicht aller Kontobewegungen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Von diesem Schirm aus können Sie ebenfalls:

- eine völlig neue Suche definieren, indem Sie die Schaltfläche **Alles löschen** anklicken.
- zur Übersicht der Kontobewegungen ohne Suchkriterien zurückkehren über **Zurück**.

Berichte anfordern

Auf dem Schirm **Chronik abfragen** > **Übersicht** können Sie Berichte im PDF- oder CSV-Format erstellen lassen. Klicken Sie hierfür auf **die Schaltfläche PDF-Bericht oder CSV-Bericht.**

So können Sie auf Ihrem Computer einen Bericht über alle Kontobewegungen der letzten 150 Tage abspeichern. Falls Sie bereits eine Suche gestartet haben, enthält der Bericht nur solche Kontobewegungen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Berichte abholen

Sie können Ihre bestellten Berichte unter **Dokumente und Meldungen > Berichte abholen**. Der Bericht steht Ihnen 10 Tage lang zur Verfügung.

Ein neues Sparkonto eröffnen

Über **Kontenliste > Übersicht** können Sie ein neues Sparkonto einrichten. Derzeit umfasst unser Angebot: Sparkonto, Konto SparPlus und I-Plus Sparkonto

Ein neues Sparkonto eröffnen

1. Klicken Sie unten bei der Übersicht auf die Schaltfläche **Neues Sparkonto**.
   Es erscheint die Seite **Produkt öffnen > Schritt 1 von 4 - Wählen Sie Ihr Produkt**.
2. Wählen Sie das gewünschte Produkt (z. B. Konto **SparPlus**) aus der Auswahlliste.
   Sie finden weitere Informationen zum Produkttyp und Links zum AXA-Portal unterhalb der Auswahlliste.
3. Klicken Sie auf Bestätigen.
   Es erscheint die Seite **Produkt öffnen > Schritt 2 von 4 – Meine Einstellungen**
4. Wählen Sie mithilfe der Selektionsfelder, ob Sie eine zusätzliche Unfallversicherung abschließen wollen (je nach gewähltem Sparkonto).
5. Erklären Sie Ihr Einverständnis mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Wichtig

Falls Sie dies unterlassen, können Sie den Vorgang nicht fortführen.

6. In der Dropdown-Liste **Meine AXA Bankagentur** erscheint standardmäßig die Zweigstelle, bei der Ihr Konto geführt wird. Falls Sie eine andere (Ihnen bekannte) Zweigstelle wünschen, können Sie diese hier vorgeben.
7. **Produkt öffnen** > **Schritt 3 von 4 – Zusätzliche** Sollten noch erforderliche Kundendaten fehlen, müssen Sie diese noch ergänzen.
   Es erscheint die Seite **Daten**.
8. Überprüfen Sie dann unten auf der Seite Ihre persönlichen Angaben. Klicken Sie auf **Kontaktangaben ändern**, falls Sie diese ändern wollen. Wenn alles stimmt, klicken Sie auf **Produkt öffnen.**
   Es erscheint die Seite **Produkt öffnen > Schritt 3 von 4 – Überprüfen und unterschreiben**.

Neues Sparkonto bestätigen und unterschreiben

1. Prüfen Sie die Angaben in der oberen Bildschirmhälfte.
2. Stecken Sie Ihre AXA-Bankkarte in den Kartenleser, um ihn zu aktivieren und drücken Sie auf **M2**.
3. Geben Sie den persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA-Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift berechnen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.
4. Auf Ihrem Computerbildschirm finden Sie den „CHALLENGE“-Code. Dieser Zahlencode wurde von der AXA Bank berechnet und auf der Grundlage der Daten des Sparkontos, das Sie gerade eröffnen wollen, verschlüsselt. Geben Sie diesen „**CHALLENGE**“ in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.

5 Auf dem Bildschirm finden Sie nun die Antragsnummer zum neu online eröffneten Sparkonto. Geben Sie diese sechs Ziffern in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.

6 Wenn Sie auf dem Kartenleser nochmals die Taste **OK** drücken, erscheint ein einmaliger „RESPONSE“-Code, der nur von Ihnen selbst und spezifisch für die von Ihnen eingegebene Transaktion errechnet werden kann. Wenn Sie diesen Zahlencode in das dafür bestimmte Feld am Computer eingeben, stellt dies Ihre elektronische Unterschrift zur Bestätigung der Transaktion dar, die daraufhin bestens gesichert an die AXA Bank weitergeleitet wird.

Geben Sie diesen Code am Bildschirm ein und klicken Sie auf **Bestätigen**. Oben auf der Übersichtsseite erscheint eine Bestätigung mit Ihrer neuen Kontonummer. Falls Sie die Daten des neu anzulegenden Sparkontos noch ändern wollen, klicken Sie auf **Zurück.**

Überweisungen

Unter **Überweisungen** können Sie eine europäische Überweisung eingeben. Das Konto des Begünstigten ist ein belgisches Konto oder gehört zu einem anderen Land der SEPA-Zone: Die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz. Sie arbeiten mit der IBAN.

Die Zahl hinter dem Menü **Überweisungen** zeigt die Anzahl der Überweisungen, die im finanziellen Umschlag aufbewahrt werden. Dies ist ein Hinweis, dass den Umschlag noch unterzeichnet werden muss. Ein Klick auf diese Zahl zeigt sofort den Inhalt der finanziellen Umschlag.

Neben der Eingabe europäischer Überweisungen können Sie im Menü Überweisungen die folgenden Übersichten konsultieren:

- **Umschlag finanzielle Transaktionen**: diese Übersicht zeigt die Überweisungen die bereits im Umschlag aufbewehrt werden und die noch nicht zur Ausführing unterzeichnet werden.
- **Zukünftige Transaktionen**: diese Übersicht zeigt alle Überweisungen, die mit einem Memodatum oder zukünftigen Ausführungsdatum eingegeben werden, und die deshalb auf einem zukünftigen Datum ausgeführt werden.
- **Transaktionen in Ausführung**: dieses Übersicht zeigt die Transaktionen die Sie eingegeben haben und die jetzt vom Bank verarbeiten werden, aber noch nicht im Chronik sichtbar sind.
- **Verweigerte Transaktionen**: diese Übersicht zeigt alle Konten, wofür vorläufig oder defintiv abgelehnte Transaktionen eingegeben wurden.
- **Zoomit Rechnungen**: diese Übersicht zeigt alle Zoomitrechnungen für jedes Konto.
- **Begünstigten**: hier können Sie die Kontonummern (IBAN oder belgische Kontonummer), BIC, Adressen, Aliase, Meldungen und Betrage aufbewahren von Personen oder Firmen, an die Sie regelmäßig Überweisungen vornehmen.

Tipp

Wenn Sie bei dem Begünstigter eine klassische belgische Kontonummer (BBAN) eingeben, werden der korrekte IBAN und BIC automatisch für Sie ausgefüllt.

Mehr lesen

Auf der AXA-Webseite finden Sie einen überblick von allen Ländern, an die Sie eine Überweisung ausführen können.

Überweisung eingeben

Sie können eine Europäische Überweisung auf der Seite **Eingabe der Überweisung** unter dem Menüpunkt **Überweisungen,** im Reiter **Konten** eingeben.

Eine europäische Überweisung über homebanking hat eine normale Priorität. Falls Sie eine andere Priorität zu einer Überweisung wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren AXA Bankagenten.

Bei europäischen Überweisungen tragen Auftraggeber und Begünstigter jeweils ihre eigenen Kosten. Da die Transaktionen über homebanking kostenlos sind, entstehen Ihnen keine Kosten, es sei denn, die von Ihnen gemachten Eingaben zum Begünstigten sind unvollständig oder falsch.

Tipp

Diese Schirm erscheint, wenn Sie auf **Überweisung** oder auf das Untermenü **Eingabe der Überweisung** klicken.

Hinweis

- Felder mit einem * müssen stets ausgefüllt werden.
- In Ihrer Mitteilung dürfen Sie keine Sonderzeichen und Akzente gebrauchen (* ! " # $ % < > ; _ [ ] € usw.).
- Die nachfolgenden Sonderzeichen sind allerdings zulässig: / - ? : ( ) ., +
- Beginnen Sie nie mit einem Schrägstrich / oder einem Bindestrich -.
- Im Feld **Zeichen des Auftraggebers** sind alle Sonderzeichen zulässig.

Eine europäische Überweisung eingeben

1 Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Gewünschter Ausführungstermin**: Dies brauchen Sie nur einzugeben, wenn die Überweisung zu einem späteren Datum ausgeführt werden soll (min. einen Tag und max. ein Jahr später). Geben Sie dann den gewünschten Ausführungstermin ein oder wählen Sie ihn mit .
  An diesem Datum wird der Betrag vom Konto des Auftraggebers abgebucht werden.
- **Konto des Auftraggebers**: Es wird das Konto angezeigt, von dem aus die Überweisung erfolgt. In der Drop-down-Liste können Sie eine andere Kontonummer selektieren. Eine europäische Überweisung kann nur von einem Girokonto, Geschäftskonto, Budget Plus oder einem Dispo-Kredit ausgeführt werden. Eventuell sehen Sie hier auch den Kontonamen.
- **Betrag**: Sie können maximal 25.000 Euro auf ein belgisches oder ausländisches Konto überweisen.
  - Bitte bei Tausenderwerten keine Leerstellen oder Punkte setzen.
  - Als Trennungszeichen zwischen Euro und Eurocent können Sie sowohl ein Komma als auch einen Punkt setzen. Sie können einen Betrag mit zwei Stellen nach dem Komma eingeben.
- **Begünstigter**:
  - Um einen Begünstigten auszuwählen, klicken Sie neben der Kontonummer auf .

- Um einen Begünstigten abzuspeichern, markieren Sie das Feld **Begünstigten speichern** mit einem Häkchen. Das Feld zum Abspeichern eines Begünstigten ist standardmäßig nicht vorgewählt. Wenn Sie einen Begünstigten abspeichern möchten, müssen Sie das Feld markieren (d. h. ein Häkchen setzen).
- **IBAN Begünstigter**: Geben Sie diese Nummer ohne Leerzeichen oder Bindestriche ein. Sie können eine IBAN oder eine BBAN eingeben. Die IBAN (International Bank Account Number) können Sie nur vom Begünstigten selbst erfahren.

Tipp 1

Wenn Sie eine klassische belgische Kontonummer (BBAN) eingeben, werden der korrekte IBAN und BIC automatisch für Sie ausgefüllt.

Tipp 2

Wenn Sie die Kontonummer (IBAN oder BBAN) eines bestehenden Begünstigten manuell eingeben, werden die übrigen Felder automatisch für Sie ausgefüllt.

- **BIC Bank des Begünstigten**: Geben Sie diesen Code ohne Leerzeichen oder Bindestriche ein. Bei Überweisungen an eine belgische IBAN wird dieser BIC automatisch eingesetzt. Sie können den BIC selber nicht anpassen. Der BIC (Bank Identifier Code) benennt die Bank des Begünstigten
- **Name und Adresse**: Füllen Sie dieser Felder korrekt und vollständig aus. Andernfalls kann die Bank des Begünstigten die Auszahlung verzögern bzw. ablehnen. Dabei werden Ihnen sowohl seitens der Empfängerbank als auch seitens der AXA Bank Kosten in Rechnung gestellt.
  Im Gegensatz zur Kontonummer des Begünstigten unterliegt die Adresse des Begünstigten keinerlei Einschränkungen. Diese kann sich überall auf der Welt befinden.
  Adresse und **Land** müssen nicht unbedingt angegeben werden, wird jedoch eine Adresse angegeben, muss auch das Land eingesetzt werden.

Falls der Zahlungsempfänger eine belgische IBAN hat und eine Adresseingabe erfolgt, wird automatisch Belgien als Land des Empfängers eingesetzt.

- **Mitteilung**: Geben Sie eine freie oder strukturierte Mitteilung ein. Bei Überweisungen an eine Nicht-belgische IBAN können nur freie Mitteilungen an den Empfänger eingegeben werden.
- **Zeichen des Auftraggebers**: Freies Eingabefeld Es gibt keine Einschränkungen hinsichtlich der genutzten Symbole.

2 Wenn Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Jetzt zeichnen** oder **Zu Umschlag hinzufügen**..

3 Wenn Sie **Jetzt zeichnen** auswählen, erscheint der Unterzeichnungsbildschirm, der alle Überweisungsdaten enthält. Sie können die eingegebenen Informationen überprüfen und die Überweisung unterzeichnen. Die Überweisung erfolgt direkt und wird nicht über den finanziellen Umschlag geleitet.

4 Wenn Sie **Zu Umschlag hinzufügen** auswählen, wird die Überweisung im finanziellen Umschlag gespeichert und der Zähler im Menü um 1 erhöht. Es wird die folgende datenlose Überweisung angezeigt. Um die Überweisungen zu unterzeichnen und für die Ausführung bereitzustellen, wählen Sie das Menü „Umschlag finanzielle Transaktionen“ und klicken dann auf „Zeichnen“.

5 Wenn Sie auf **Alles löschen** klicken, werden alle editierbaren Felder zurückgesetzt

Eine europäische Überweisung unterzeichnen

Wenn Sie eine Überweisung an einen noch nicht abgespeicherten (neuen) Begünstigten bestätigen wollen, müssen Sie die Transaktion mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1 Überprüfen Sie zunächst die Daten Ihrer Transaktion in der oberen Hälfte des Bildschirms.

2 Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in den Kartenleser, um ihn zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.

3 Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.

4 Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird die Überweisung, die Sie unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.

5 Geben Sie die Ziffern der Kontonummer des Begünstigten, den Sie auf dem Bildschirm sehen, in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**. So wird der von Ihnen gewünschte Adressat direkt in Ihrer elektronischen Unterschrift mit erfasst.

6 Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.

7 Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Wenn Sie die Überweisung noch nicht unterzeichnen wollen:

- Um zur Übersicht Ihres Vorgangs zurückzukehren, klicken Sie hier auf **Zurück**. Sie können dann alle Eingaben zu Ihrer Transaktion erneut überprüfen.

Hinweis

- Wenn Sie beim individuellen Unterschreiben eine Bestätigungsmitteilung erhalten, wurde die Überweisung erfasst.
- Die Abbuchung erfolgt erst, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: ausreichendes Saldo, Konto nicht gesperrt usw.
- Wenn der Saldo des auftraggebenden Kontos unzureichend ist, wird die Überweisung noch fünf Tage zur Ausführung vorgeschlagen, anschließend wird sie endgültig abgelehnt. Diese können Sie dann im Menü **Registrierte Transaktionen > Verweigert** abfragen.

Umschlag finanzielle Transaktionen

Der Umschlag mit finanziellen Transaktionen bietet Ihnen die Möglichkeit, die darin im Verlauf Ihrer Sitzung aufgenommenen Transaktionen vor ihrer Ausführung nochmals zu überprüfen. Der Vorteil hierbei ist, dass alle Transaktionen mit allen Begünstigten, die in diesem Umschlag abgelegt werden, gebündelt mit nur einer Unterschrift bestätigt werden können.

Die nicht unterzeichneten Transaktionen im Umschlag werden 48 Stunden aufbewahrt. Sie können die Sitzung schließen und die Transaktionen später unterzeichnen.

Übersicht Umschlag finanzielle Transaktionen

Sie erhalten die Bildschirmübersicht auf der Seite **Umschlag finanzielle Transaktionen** > **Liste** unter dem Menüpunkt **Überweisungen** im Reiter **Konten**. Der Zähler gibt die Anzahl an Transaktionen an, die sich noch im Umschlag befinden.

Sie können auch den gesamten Umschlag zur Ausführung **unterzeichnen**.

Tipp

Falls es nicht-unterzeichnete Überweisungen im Umschlag finanzielle Transaktionen gibt, sehen Sie das an der Zahl neben dem Titel Überweisungen in der Menüleiste. Die Zahl zeigt die Anzahl der Transaktionen im finanziellen Umschlag. Sie sehen diesselen Zahl zwischen Klammern neben dem Untertitel **Umschlag finanzielle Transaktionen.** I

Wenn Sie auf die Zahl klicken, gehen Sie direkt zur Übersicht des Umschlags.

Die Transaktionen im Umschlag bestätigen

Um die Überweisungen auszuführen, müssen Sie den Vorgang bestätigen. Hierzu müssen Sie den Umschlag unterzeichnen.

1. Klicken Sie auf **Unterzeichnen**. Der Unterzeichnungsbildschirm wird angezeigt.
   Sie erhalten eine Übersicht mit den einzelnen Transaktionen des Umschlags, der Gesamtsumme und eine Wiederholung Ihrer persönlichen Kontodaten.
2. Überprüfen Sie diese Daten sorgfältig. Befolgen Sie alle Anweisungen am unteren Bildschirmrand, um alle Überweisungen gleichzeitig elektronisch zu unterzeichnen.

Transaktionen im Umschlag zur Ausführung unterzeichnen

Sie können alle finanziellen Transaktionen problemlos gesammelt unterzeichnen.

1. Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in den Kartenleser, um diesen zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.
2. Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen.
3. Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code, eine Zahl mit acht Ziffern. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei werden sämtliche Angaben aller im Umschlag befindlichen finanziellen Transaktionen, die Sie unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.
4. Als zusätzliche Absicherung und Kontrolle, müssen Sie auch die **Gesamtsumme** (ohne Komma) in den Kartenleser eingeben.
5. Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diesen Zahlencode in das dafür vorgesehene Feld am PC eingeben, fungiert er als Ihre elektronische Unterschrift, mit der Sie Ihre Transaktionen gesichert an die AXA Bank versenden können.
6. Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Möchten Sie den Umschlag noch nicht unterzeichnen:

- Um zum „Umschlag finanzielle Transaktionen“ zurückzukehren, klicken Sie hier auf **Abbrechen**. Sie können dann alle Angaben zu den im Umschlag enthaltenen Transaktionen erneut überprüfen.
- Vom Umschlag aus können Sie bestimmte Transaktionen löschen. Über das Menü „Überweisungen“ können Sie weitere Überweisungen hinzufügen.

Tipp

- Die Abbuchung erfolgt erst, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: ausreichendes Saldo, Konto nicht gesperrt usw.
- Wenn der Saldo des auftraggebenden Kontos unzureichend ist, wird die Überweisung noch fünf Tage zur Ausführung vorgeschlagen, anschließend wird sie endgültig abgelehnt. Diese finden Sie im Menü **Registrierte Transaktionen > Verweigert**.

Transaktionen aus dem Umschlag löschen

1 Um einen Vorgang zu löschen, klicken Sie auf . Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie die ausgewählte Transaktion löschen möchten.

2 Um die Transaktion zu löschen, klicken Sie bitte auf **OK**. Wenn Sie die Transaktion im Umschlag lassen und zur Übersicht zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Unter **Zukünftige Transaktionen** finden Sie eine Übersicht Ihrer sämtlichen Überweisungen, die mit einem Memodatum oder gewünschten Ausführungstermin ausgestattet sind und erst in der Zukunft ausgeführt werden sollen.

Hinweis

Sie können nur noch den gewünschten Ausführungstermin ändern, andernfalls müssen Sie die Überweisung ganz löschen.

Sie können hier:

- Die zukünftigen Überweisungen abfragen
- Eine Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin aufsuchen
- Den gewünschten Ausführungstermin einer Überweisung ändern
- Eine Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin löschen

Hinweis

Inlandsüberweisungen können nur noch mittels **europäischen Überweisungen** eingegeben werden. Sie können das Memodatum von klassischen Überweisungen, die eventuell noch in Ihren zukünftigen Überweisungen stehen, nicht mehr ändern. Sie können sie aber noch löschen.

Zukünftige Transaktionen abfragen

Das Menü **Zukünftige Transaktionen** unter dem Menüpunkt **Überweisungen** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht aller klassischen Überweisungen mit Memodatum und aller europäischen Überweisungen mit gewünschtem Ausführungstermin.

Standardmäßig wird das Anfangskonto gezeigt. Falls Sie die zukünftigen Überweisungen eines anderen Kontos abfragen möchten, wählen Sie dieses mithilfe der Drop-down-Liste aus.

Für das gewählte Konto sehen Sie pro Überweisung:

- Das Memodatum oder den gewünschten Ausführungstermin
- Die Details zur Überweisung:
  - Die Kontonummer des Begünstigten
  - Den BIC des Begünstigten einer europäischen Überweisung
  - Die Adresse (falls zutreffend)
  - Die Mitteilung (falls zutreffend)
- Den Betrag

Um eine Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin zu löschen, klicken Sie in der äußersten rechten Spalte auf .

Eine Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin aufsuchen

Um eine noch ausstehende Überweisung aufzusuchen, klicken Sie auf **Auswahlkriterien** auf der Seite **Zukünftige Transaktionen**.

Sie können Ihre Suche anhand von Suchkriterien verfeinern. Sie können diese im Hinblick auf eine Verfeinerung der Suche kombinieren.

- **Konto**: Wählen Sie mithilfe der Drop-down-Liste das Konto, dessen Transaktionen Sie einsehen möchten.
- **Periode**: Geben Sie Anfangs- und Enddatum der Periode an, in der die Suche erfolgen soll. Sie können auch über ein Datum eingeben.
- **Betrag**: Geben Sie den Mindest- und den Höchstbetrag der gesuchten Transaktionen an.
- **Gegenpartei**: Geben Sie die Kontonummer der Gegenpartei ein oder klicken Sie auf , um die Nummer eines (bereits angelegten) Begünstigten aufzurufen. Sie können im letzten Eingabefeld auch den Namen der Gegenpartei eintippen.

Tipp

- Sie können sowohl den IBAN (europäisch) als den BBAN (klassisch) der Gegenpartei eingeben, um diese Gegenpartei zu suchen.

Wenn Sie auf **Bestätigen** klicken, erscheint eine Aufstellung aller Überweisungen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Über die Auswahlkriterien können Sie auch:

- Zurückkehren zur ursprünglichen Eingabe über die Schaltfläche **Alles löschen**. Hier können Sie eine neue Suchanfrage starten.
- Zurückkehren zur Agenda-Übersicht über **Zurück**.

Den gewünschten Ausführungstermin einer Überweisung ändern

Sie können den gewünschten Ausführungstermin nur ändern, wenn dieses Datum mindestens einen Bankwerktag und höchstens ein Jahr in der Zukunft liegt.

Hinweis

Inlandsüberweisungen können nur noch mittels **europäischen Überweisungen** eingegeben werden. Sie können das Memodatum von klassischen Überweisungen, die eventuell noch in Ihrer Agenda stehen, nicht mehr ändern. Sie können sie aber noch löschen.

Um das Datum einer Überweisung zu ändern, klicken Sie auf die Kontonummer des entsprechenden Begünstigten auf der Seite **Zukünftige Transaktionen**.

Sie können eine bestimmte Überweisung aufsuchen, indem Sie die entsprechenden Auswahlkriterien vorgeben.

1. Geben Sie in der Eingabemaske das Datum an. Sie können ein Datum auch über eingeben.
2. Nachdem Sie das Datum geändert haben, klicken Sie auf **Bestätigen**.

Es erscheint ein Kontrollmenü mit allen Angaben zur Überweisung, Sie können Ihre gemachten Angaben nochmals überprüfen.

Die Änderung des gewünschten Ausführungstermins einer Überweisung bestätigen und unterzeichnen

Aus Sicherheitsgründen müssen Änderungen des gewünschten Ausführungstermins stets einzeln bestätigt werden.

- Das Bestätigungs- und Unterzeichnungsmenü zeigt oben eine Übersicht aller von Ihnen geänderten Angaben. Hier können Sie alle Eingaben nochmals prüfen, bevor Sie diese unterzeichnen. Anschließend müssen Sie die geänderte Überweisung mit dem gewünschten Ausführungstermin unterzeichnen.
- Möchten Sie die Änderung des gewünschten Ausführungstermins nicht bestätigen:
  - Um den Auftrag nochmals zu ändern, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint wieder die Eingabemaske. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
  - Um die Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Um die Änderung eines gewünschten Ausführungstermins zu bestätigen, müssen Sie die Transaktion elektronisch mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1. Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in den Kartenleser, um diesen zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.
2. Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.
3. Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird die Überweisung, die Sie mit Memodatum unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.
5. Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Möchten Sie die Überweisung mit gewünschtem Ausführungstermin noch nicht unterzeichnen:

- Um zur Übersicht Ihres Vorgangs zurückzukehren, klicken Sie hier auf Abbrechen. Sie können dann alle Eingaben zu Ihrer Transaktion erneut überprüfen.
- Um das Datum nochmals zu ändern, klicken Sie in diesem Menü erneut auf **Abbrechen**. Es erscheint wieder die Eingabemaske.
  Es erscheint die Übersicht von zukünftigen Transaktionen. Die geänderte Überweisung erscheint erst nach ihrer Verarbeitung in der Übersicht.

Tipp

- Falls Sie - außer dem gewünschten Ausführungstermin - andere Angaben einer Überweisung ändern wollen, müssen Sie diese aus den zukünftigen Transaktionen löschen und eine neue Überweisung anlegen.

- Jede Änderung wird auch auf Ihren Kontoauszügen vermerkt. Bei einer Änderung erhalten Sie zwei Mitteilungen auf Ihrem Kontoauszug. Dies erfolgt, weil eine Änderung per homebanking als Löschung einer bereits angelegten Überweisung mit gewünschtem Ausführungstermin und Eingabe einer neuen Überweisung angesehen wird. Sie können die Löschbestätigung sowie die neu gemachte Eingabe sehen.

Eine Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin löschen

1. Sie können eine Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin löschen, indem Sie in der Übersicht in der äußersten rechten Spalte auf klicken.
2. Es erscheint ein Kontrollmenü mit allen Angaben zur gelöschten Überweisung.

Tipp

Jede Löschung wird auch auf dem Kontoauszug vermerkt.

Anschließend müssen Sie den Löschvorgang bestätigen.

Die Löschung einer Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin bestätigen und unterzeichnen

Aus Sicherheitsgründen muss jede Löschung einer Überweisung mit Memodatum bzw. gewünschtem Ausführungstermin stets einzeln bestätigt werden.

- Das Bestätigungs- und Unterzeichungsmenü zeigt eine Zusammenfassung der zu löschenden Überweisung. Hier können Sie alle Angaben nochmals überprüfen, bevor Sie sie definitiv mittels Unterzeichnung löschen.
- Möchten Sie die Überweisung doch nicht löschen:
  - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Aufstellung sämtlicher Überweisungen mit Datum zu gelangen.

Um eine Überweisung mit Memodatum bzw. einem gewünschten Ausführungsdatum zu löschen, müssen Sie den Vorgang elektronisch mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1. Stecken Sie Ihre Bankkarte in den Kartenleser, um diesen zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.
2. Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.
3. Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird die Überweisung, die Sie unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.

4 Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.

5 Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Wollen Sie den Löschvorgang noch nicht unterzeichnen:

- Um zur Übersicht Ihres Vorgangs zurückzukehren, klicken Sie hier auf **Abbrechen**.

Es erscheint nun die geänderte Liste mit zukünftigen Transaktionen.

Transaktionen in Ausführung

Die Seite **Transaktionen in Ausführung** unter dem Menüpunkt **Überweisungen** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht aller Transaktionen, die schon von Ihnen registriert wurden und von der Bank verarbeitet wurden, aber die noch nicht in der Chronik sichtbar sind.

Standardmäßig wird das Anfangskonto gezeigt. Falls Sie die Transaktionen in Ausführung eines anderen Kontos überprüfen möchten, wählen Sie aus der Drop-down-Liste das gewünschte Konto.

Für das gewählte Konto sehen Sie für jede Transaktion:

- Das Eingabedatum
- Die Umschreibung
- Die Details der Transaktion:
  - Die Kontonummer des Begünstigten
  - Den BIC des Begünstigten falls es eine europäische Überweisung betrifft
  - Die Adressdaten (falls zutreffend)
  - Die Mitteilung(falls zutreffend)
- Den Betrag
- Informationen über ob diese Transaktion schon im aktuellen Kontostand verrechnet wurde

Verweigerte Transaktionen

Auf der Seite **Registrierte Transaktionen > Verweigert** im Reiter **Konten** finden Sie eine Übersicht aller Konten, zu denen vorläufig oder endgültig abgelehnte Transaktionen vorliegen.

Sie können so prüfen, ob bestimmte Transaktionen nicht ausgeführt werden können.

- Solange die Transaktion **vorläufig** abgelehnt ist, können Sie noch das Erforderliche tun, um die Transaktion nachträglich auszuführen.
- Wird eine Transaktion **definitiv** abgelehnt, müssen Sie sie erneut eingeben. Gleichzeitig zur endgültigen Ablehnung werden auch eventuelle Kosten in Rechnung gestellt.

Übersicht

In der Übersicht finden Sie eine Liste der Konten mit abgelehnten Transaktionen. Wenn Sie die Kontonummer anklicken, können Sie die abgelehnten Transaktionen einsehen.

Details der abgelehnten Transaktionen

Bei den Details der abgelehnten Transaktionen finden Sie standardmäßig eine Übersicht der vorläufig abgelehnten Transaktionen des Kontos. Falls es keine vorläufig abgelehnten Transaktionen gibt, werden die endgültig abgelehnten Transaktionen angezeigt.

Falls Sie die abgelehnten Transaktionen eines anderen Kontos aufrufen möchten, wählen Sie dieses mithilfe der Drop-down-Liste.

Wenn Sie einen anderen Typ abgelehnter Transaktionen abrufen möchten, kreuzen Sie das entsprechende Feld an.

In der Übersicht finden Sie pro abgelehnter Transaktion:

- Das Datum
- Den Namen des Begünstigten
- Die Details zur abgelehnten Transaktion:
  - Den Betrag
  - Die Kontonummer des Begünstigten
  - Den BIC des Begünstigten einer europäischen Überweisung
  - Die Adresse (falls zutreffend)
  - Die Mitteilung(en) (soweit zutreffend)
  - Die Ablehnungsgründe und die empfohlene Maßnahme
  - Das Datum der letzten definitiven Ablehnung

Um die nächsten 10 abgelehnten Transaktionen aufzurufen, klicken Sie auf **Weiter**. Um zur Kontenübersicht zurückzukehren, klicken Sie auf **Zurück**.

Tipp

- Dieser Bearbeitungsvorgang ist nur bei vorläufig abgelehnten Transaktionen möglich. Um eine definitive Ablehnung zu vermeiden, müssen Sie vor dem genannten Datum die erforderlichen Maßnahmen ergreifen. Sie müssen Ihr Konto saldieren oder mit Ihrem AXA Bankagenten Kontakt aufnehmen.
- Die Übersicht der endgültig abgelehnten Transaktionen dient allein Ihrer Information, sie steht Ihnen 150 Tage zur Verfügung.
- Alle Konten werden als IBAN (International Bank Account Number) gezeigt.

Zoomit Rechnungen

Standardmäßig sehen Sie alle Rechnungen zu sämtlichen Konten. Sie können das Konto mithilfe der Drop-down-Liste wählen. Es werden in der Liste nur die Konten ausgewiesen, zu denen Rechnungen vorliegen.

Die Rechnungen sind eingeteilt in « Ihre elektronischen Rechnungen » und « Ihre Rechnungen die Sie noch nicht elektronisch erhalten ». Bitte, klicken sie auf , wenn Sie diese auch elektronisch empfangen wollen.

Die Rechnungen die zuerst bezahlt werden müssen, finden Sie ganz oben in der Liste.

Sie können hier:

- Die Details des Zoomit-Dokuments einsehen: Klicken Sie dazu auf die Nummer oder die Beschreibung der Rechnung (in der Spalte Rechnung).
- Die Zahlung einer Zoomit-Rechnung veranlassen: Klicken Sie auf neben dem Zahlungstermin (in der Spalte "Zu zahlen bis").

Erscheint neben dem Zahlungstermin , so haben Sie die Überweisung zwar eingegeben aber noch nicht unterzeichnet. Dieser Vorgang befindet sich im Umschlag für finanzielle Transaktionen. Falls Sie die Überweisung zusammen mit dem Umschlag der finanziellen Transaktionen unterzeichnet haben, erscheint dieses Dokument nicht mehr in der Übersicht.

Tipp

Über in der letzten Spalte können Sie Ihre Zoomit-Rechnungen abfragen.

Die Details einer Zoomit Zahlung prüfen

Aus der Übersicht Zoomit können Sie die Einzelheiten einer Rechnung prüfen, indem Sie auf die Verknüpfung der Nummer oder der Beschreibung der Rechnung klicken.

Es erscheint eine Übersicht mit folgenden Angaben:

- Kontonummer (IBAN) des Auftraggebers und Kontotyp
- Name, Adresse, IBAN- und BIC des Absender des Dokuments
- Zeichen, Betrag, Datum und Zahlungstermin des Dokuments

Sie können von den Detailangaben eines Dokuments:

- Die Zahlung der Rechnung über **Überweisen** veranlassen
- Zurückkehren zur Übersicht Ihrer Dokumente über **Zurück**

Die Bezahlung eines Zoomit-Dokuments ausführen

Um aus der Übersicht Zoomit die Bezahlung einer Rechnung zu veranlassen, klicken Sie neben dem Zahlungstermin auf .

Bei dem Vordruck zu einer europäischen Überweisung sind die Felder vorab ausgefüllt. Sie können folgende Angaben noch ändern:

- **Gewünschter Ausführungstermin**: Dies brauchen Sie nur einzugeben, wenn die Überweisung zu einem späteren Datum ausgeführt werden soll (max. ein Jahr später). Geben Sie dann den gewünschten Ausführungstermin ein oder wählen Sie ihn mit .
  An diesem Datum wird der Betrag vom Konto des Auftraggebers abgebucht werden.
- **Konto des Auftraggebers**: Es wird das Konto angezeigt, von dem aus die Überweisung erfolgt. Eine europäische Überweisung kann nur von einem Girokonto, Geschäftskonto, Budget Plus oder einem Dispo-Kredit ausgeführt werden.
- **Betrag**: Sie können maximal 25.000 Euro auf ein belgisches oder ausländisches Konto überweisen.
  - Bitte bei Tausenderwerten keine Leerstellen oder Punkte setzen.
  - Als Trennungszeichen zwischen Euro und Eurocent können Sie sowohl ein Komma als auch einen Punkt setzen. Sie können einen Betrag mit zwei Stellen nach dem Komma eingeben.
- **Mitteilung**: Geben Sie eine freie oder strukturierte Mitteilung ein.
- **Zeichen des Auftraggebers**: freies Eingabefeld. Es gibt keine Einschränkungen hinsichtlich der genutzten Symbole.
- Wenn Sie **Jetzt zeichnen** auswählen, erscheint der Unterzeichnungsbildschirm, der alle Überweisungsdaten enthält. Sie können die eingegebenen Informationen überprüfen und die Überweisung unterzeichnen. Die Überweisung erfolgt direkt und wird nicht über den finanziellen Umschlag geleitet.

- Wenn Sie Zu Umschlag hinzufügen auswählen, wird die Überweisung im finanziellen Umschlag gespeichert und der Zähler im Menü um 1 erhöht. Es wird die folgende datenlose Überweisung angezeigt. Um die Überweisungen zu unterzeichnen und für die Ausführung bereitzustellen, wählen Sie das Menü „Umschlag finanzielle Transaktionen“ und klicken dann auf „Zeichnen“.

Wenn Sie auf **Alles löschen** klicken, werden alle editierbaren Felder zurückgesetzt.

Begünstigten

Unter **Begünstigten** unter dem Menüpunkt **Überweisungen** im Reiter **Konten** können Sie die Kontonummern (IBAN oder klassisch), BIC, Adresse, Aliasse, Mitteilungen und Beträge derjenigen Zahlungsempfänger ändern, denen Sie regelmäßig Geld überweisen.

An einen Begünstigten ist jeweils nur eine Kontonummer gekoppelt. Sie können einem Begünstigten bis zu fünf Aliasnamen zuweisen. Falls Sie häufig Überweisungen an ein und denselben Begünstigten ausstellen, können Sie ein Alias mit einem spezifischen Namen, einer konstanten Mitteilung bzw. einem Festbetrag anlegen. Sie können bis zu 1000 Begünstigte in homebanking anlegen. Jeder zugewiesene Aliasname zählt als ein neuer Begünstigter.

In der Übersicht sind die Begünstigten in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Es werden stets 50 Begünstigte angezeigt. Über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** können Sie die 50 vorangehenden bzw. folgenden Begünstigten aufrufen.

Sie können ebenfalls in der Liste **suchen**, dazu geben Sie einen Namen oder Alias ein und klicken auf . Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Sie müssen allerdings mindestens zwei Buchstaben eingeben.

Die Liste der **Suchergebnisse** zeigt alle gefundenen Ergebnisse aus der gesamten Liste, nicht nur aus den 50 Begünstigten, die Sie gerade auf dem Bildschirm sehen. Wenn Sie sowohl einen Namen als auch einen Alias eingeben, erscheinen nur die Ergebnisse, die beide Kriterien erfüllen.

Sie können hier:

- Einen Begünstigten hinzufügen
- Einen Begünstigten ändern
- Einen Begünstigten löschen
- Einen Begünstigten aufrufen

Tipp

- Über drucken auf der Übersichtsseite können Sie die Liste mit allen Begünstigten, die auf dem Bildschirm erscheinen, ausdrucken.
- Über das Symbol können Sie die Suchkriterien wieder löschen und zur standardmäßigen Übersicht zurückkehren.
- Bei der Eingabe einer Transaktion können Sie problemlos einen neuen Begünstigten speichern. Wenn Sie in der Eingabemaske einen neuen Empfänger eingeben, ist das Feld **Begünstigten speichern** standardmäßig aktiviert.

Einen Begünstigten hinzufügen

Hinweis

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

Einen neuen Begünstigten anlegen

1 Um einen Begünstigten anzulegen, klicken Sie unten bei der Begünstigtenübersicht auf **Hinzufügen**.
Es erscheint eine Eingabemaske.

2 Geben Sie Details zum Begünstigten ein:
- Bei belgischen Begünstigten können Sie sowohl die klassische Kontonummer als auch IBAN eingeben. Das System fügt die Nummer automatisch im IBAN-Format ein und umgekehrt. Bei nicht belgischen Begünstigten muss das IBAN-Format eingegeben werden.
- Bei belgischen Begünstigten wird der BIC automatisch eingesetzt. Sie können dies, falls gewünscht, noch ändern.
- Adresse und Land: diese Felder müssen Sie nicht ausfüllen. Wenn Sie allerdings eine Adresse eingegeben haben, müssen Sie auch das Land eingeben.

Falls der Zahlungsempfänger eine belgische IBAN hat und eine Adresseingabe erfolgt, wird automatisch Belgien als Land des Empfängers eingesetzt.

- Sie können pro Alias einen Namen frei vorgeben.
- Sie können einem Begünstigten maximal fünf Aliasnamen zuweisen, daran sind jeweils ein Name, ein Betrag und eine Mitteilung gekoppelt.

3 Wenn Sie alle erforderlichen und optionalen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Bestätigen**.
Es erscheint eine Übersicht mit allen Angaben zum Begünstigten. Hier können Sie die gemachten Eingaben überprüfen.

Tipp

Um die Eingabemaske wieder zu löschen, klicken Sie bitte auf **Alles löschen**.

Die Eingaben zum Begünstigten bestätigen

- Der Unterzeichnungsbildschirm zeigt eine Übersicht aller von Ihnen geänderten Angaben. Hier können Sie alle Eingaben überprüfen, bevor Sie sie bestätigen. Befolgen Sie die Anweisungen am unteren Bildschirmrand, um den Begünstigten zu unterzeichnen.
- Möchten Sie den Begünstigten noch nicht bestätigen:

- Um die Angabe zu ändern, klicken Sie auf **Zurück**. Es erscheint wieder die Eingabemaske. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Um zur ursprünglichen Eingabemaske zurückzukehren, klicken Sie auf **Alles löschen**.

Die Angaben zum Begünstigten einzeln unterzeichnen

Sie müssen die Angaben zum Begünstigten mit einer "RESPONSE" unterzeichnen, um diesen Begünstigten abzuspeichern. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1. Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in das Kartenlesegerät, um dieses zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.
2. Geben Sie den persönlichen und geheimen **PINCode** für Ihre AXA Bankkarte ein, woraufhin eine individuelle elektronische Unterschrift errechnet wird; drücken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie die Ziffern der Kontonummer des Begünstigten, den Sie auf dem Bildschirm sehen, in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**. So wird der von Ihnen gewünschte Adressat direkt in Ihrer elektronischen Unterschrift mit erfasst.
4. Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.
5. Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Klicken Sie in diesem Bildschirm noch einmal auf **Zurück**, um den Begünstigten zu ändern. Es wird erneut der Eingabebildschirm angezeigt.

Einen Begünstigten ändern

1. Um die Angaben zu einem Begünstigten zu ändern, klicken Sie in der Begünstigtenübersicht auf die betreffende Kontonummer.
   Die Details zum Begünstigten erscheinen am Bildschirm.
2. Ändern Sie die Angaben zum Begünstigten.
   Die Kontonummer können Sie nicht mehr ändern.
3. Wenn Sie alle erforderlichen und optionalen Felder ausgefüllt bzw. geändert haben, klicken Sie auf **Bestätigen**.

Tipp

Um die ursprünglichen Angaben zum Begünstigten wiederherzustellen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Die Änderungen der Eingaben zum Begünstigten bestätigen

- Das Bestätigungsmenü zeigt eine Übersicht aller von Ihnen geänderten Angaben. Hier können Sie alle Eingaben überprüfen, bevor Sie sie bestätigen. Danach müssen Sie die Angaben zum Begünstigten unterzeichnen.
- Möchten Sie den Begünstigten noch nicht bestätigen:
  - Um die Angaben zu ändern, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint wieder die Eingabemaske. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.

- Um die ursprünglichen Angaben wiederherzustellen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Einen Begünstigten löschen

Jede Zeile in der Übersicht steht für einen Alias. Wenn Sie einen Begünstigten mit mehren Aliasnamen löschen möchten, müssen Sie jeden Aliasnamen einzeln löschen. Wenn Sie einen Alias löschen, werden ebenfalls die zugehörigen Felder für den Betrag und die Mitteilung gelöscht. Wenn der Begünstigte nur einen Aliasnamen hat, wird der gesamte Begünstigte gelöscht.

1. Um einen Begünstigten zu löschen, klicken Sie in der Begünstigtenübersicht auf .
   Im nun angezeigten Pop-up-Fenster müssen Sie bestätigen, ob Sie die ausgewählte Transaktion löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **OK**, um den Begünstigten zu löschen. Wählen Sie **Abbrechen**, um den Begünstigten zu behalten und um zur Übersicht zurückzukehren.

Einen Begünstigten suchen

Bei der Eingabe einer Transaktion können Sie automatisch die Angaben zum Begünstigten einsetzen, soweit dieser zuvor in der **Begünstigtenverwaltung** bereits abgespeichert wurde .

1. Um einen Begünstigten aufzurufen, klicken Sie neben dem Eingabefeld für die Kontonummer auf .
   Es erscheint eine Liste mit allen bereits abgespeicherten Begünstigten.
2. Wählen Sie den gewünschten Begünstigten.
   Der Begünstigte erscheint automatisch in den Eingabefeldern.

Tipp

Sie können in der Liste **suchen**, indem Sie einen Namen oder ein Alias eingeben und auf klicken. Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Sie müssen allerdings mindestens zwei Buchstaben eingeben.

Die Liste der **Suchergebnisse** zeigt alle gefundenen Ergebnisse aus der gesamten Liste, nicht nur aus den 50 Begünstigten, die Sie gerade auf dem Bildschirm sehen. Wenn Sie sowohl einen Namen als auch einen Alias eingeben, erscheinen nur die Ergebnisse, die beide Kriterien erfüllen.

Daueraufträge

Sie sehen die folgenden Type automatische Zahlungen im Reiter Konten:

- **Daueraufträge**: mit Daueraufträge können Sie eine Überweisung automatisch und in regelmäßigen Zeitabständen ausführen lassen.
- **Spardaueraufträge**:: mit Spardaueraufträgen können Sie einen Betrag automatisch und in regelmäßigen Zeitabständen auf Ihr AXA-Sparkonto oder Ihre Sparkonten überweisen lassen. Sie wählen selber das Datum, worauf die Überweisung stattfindet.
- **Klassische Einzugsermächtigungen**: Das Konto des Begünstigten ist ein bei AXA oder einer anderen Bank geführtes belgisches Konto. Sie arbeiten mit einer klassischen Kontonummer.

- **Europäische Lastschriften**: Das Konto des Begünstigten ist ein belgisches Konto oder gehört zu einem anderen Land der SEPA-Zone: Die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz. Sie arbeiten mit der IBAN.
- **Zukünftige Lastschriften**: Übersicht der zukünftigen Lastschriften Ihrer europäischen Einzugsermächtigungen. Sie können deren Abbuchung noch widerrufen.

Daueraufträge

Mithilfe der Funktion **Daueraufträge** können Sie eine automatische Überweisung in regelmäßigen Zeitabständen veranlassen. Ihre Transaktionen werden jeweils termingerecht ausgeführt. Damit brauchen Sie sich nicht um regelmäßig wiederkehrende Zahlungen ein und desselben Betrags zu kümmern (Miete, Kredittilgung usw.).

Sie können hier:
- Laufende Daueraufträge abfragen
- Einen Dauerauftrag hinzufügen
- Einen Dauerauftrag ändern
- Einen Dauerauftrag löschen

Laufende Daueraufträge abfragen

Das Menü **Daueraufträge** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht aller Daueraufträge. Die Aufträge werden in chronologischer Reihenfolge nach Zahlungstermin dargestellt.

Standardmäßig werden die Daueraufträge des Anfangskontos ausgewiesen. Wenn Sie die Daueraufträge für ein anderes Konto abfragen möchten, wählen Sie in der Drop-down-Liste das gewünschte Konto.

Für jeden Dauerauftrag sehen Sie:
- Den Namen des Begünstigten
- Den Status des Auftrags: neu, geändert, gelöscht (falls zutreffend) oder nicht aktiviert.
  Wenn der Status inaktiv ist, wurde der Auftrag zentral abgebrochen und kann nicht mehr geändert werden.
- Die Kontonummer des Begünstigten
  Alle Konten werden als IBAN (International Bank Account Number) angezeigt.
- Die Einzelheiten des Auftrags:
  - Den nächsten Ausführungstermin
  - Den Betrag
  - Den letzten Ausführungstermin (falls zutreffend)
  - Den BIC des Begünstigten
  - Die Frequenz: einmalig oder periodisch sowie Ausnahmen hiervon
  - Die Mitteilung(en)
  - Das Zeichen des Auftraggebers

Auch **Minderjährige** können Daueraufträge einrichten, jedoch gelten hierfür bestimmte Grenzwerte. Überweisungen von einem Sparkonto sind nicht möglich.

Um einen Dauerauftrag zu löschen, klicken Sie auf in der Spalte rechts außen. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie den ausgewählten Dauerauftrag löschen möchten.

Klicken Sie zum Löschen des Dauerauftrags auf **OK**. Wählen Sie **Abbrechen**, um den Dauerauftrag zu behalten und um zur Übersicht zurückzukehren.

Einen Dauerauftrag hinzufügen

Hinweis

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

1 Klicken Sie auf **Hinzufügen** auf der Seite **Daueraufträge** unter dem Menüpunkt **Automatische Zahlungen** im Reiter **Konten**.

2 Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Konto des Auftraggebers (IBAN)**: Es wird das Konto angezeigt, von dem aus die Überweisung erfolgt. In der Drop-down-Liste können Sie eine andere Kontonummer wählen.
- **Konto des Begünstigten**: Geben Sie diese Nummer ein. Sie können eine klassische belgische Kontonummer (BBAN) oder eine IBAN eingeben.
  Die IBAN (International Bank Account Number) können Sie nur vom Begünstigten selbst erfahren.

Tipp 1

Wenn Sie eine klassische belgische Kontonummer eingeben (BBAN), werden der korrekte IBAN und BIC automatisch für Sie ausgefüllt.

- Um einen angelegten Begünstigten auszuwählen, klicken Sie neben der Kontonummer auf .
- Um einen neuen Begünstigten abzuspeichern, kreuzen Sie das Feld **Begünstigten speichern** an. Standardmäßig ist das Feld zum Abspeichern eines Begünstigten angekreuzt (aktiviert). Falls Sie den Begünstigten doch nicht abspeichern möchten, genügt es, das gesetzte Kreuz wieder zu entfernen.

Tipp 2

Wenn Sie die Kontonummer (IBAN oder BBAN) eines bestehenden Begünstigten manuell eingeben, werden die übrigen Felder automatisch für Sie ausgefüllt.

- **BIC des Begünstigten**: Geben Sie diesen Code ohne Leerzeichen oder Bindestriche ein.
  Der BIC (Bank Identifier Code) benennt die Bank des Begünstigten. Bei Überweisungen an eine belgische IBAN wird dieser BIC automatisch eingesetzt. Sie können den BIC selber nicht anpassen.
- **Name und Adresse**: Füllen Sie dieser Felder korrekt und vollständig aus. Andernfalls kann die Bank des Begünstigten die Auszahlung verzögern bzw. ablehnen. Dabei werden Ihnen sowohl seitens der Empfängerbank als auch seitens der AXA Bank Kosten in Rechnung gestellt.
  Im Gegensatz zur Kontonummer des Begünstigten unterliegt die Adresse des Begünstigten keinerlei Einschränkungen. Diese kann sich überall auf der Welt befinden.
  Die Textfelder Adresse und **Land** müssen nicht ausgefüllt werden, doch wenn eine Adressangabe gemacht wird, muss auch das Land angegeben werden.

Falls der Zahlungsempfänger eine belgische IBAN hat und eine Adresseingabe erfolgt, wird automatisch Belgien als Land des Empfängers eingesetzt.

- **Mitteilung**: Geben Sie eine freie oder strukturierte Mitteilung ein. Bei Überweisungen an eine Nicht-belgische IBAN können nur freie Mitteilungen an den Empfänger eingegeben werden.
- **Zeichen des Auftraggebers:** Freies Eingabefeld Es gibt keine Einschränkungen hinsichtlich der genutzten Symbole.

- **Betrag:** Sie können maximal 25.000 Euro auf ein belgisches oder ausländisches Konto überweisen.
  - Bitte bei Tausenderwerten keine Leerstellen oder Punkte setzen.
  - Als Trennungszeichen zwischen Euro und Eurocent können Sie sowohl ein Komma als auch einen Punkt setzen. Sie können einen Betrag mit zwei Stellen nach dem Komma eingeben.
- **Frequenz**: Aus der Drop-down-Liste können Sie eine der vorgegebenen Frequenzen wählen. Wenn Sie sich für eine monatliche Frequenz entscheiden, markieren Sie dann die entsprechenden Monate mit einem Häkchen.
- **Ausführungstermin**: An diesem Datum wird die Zahlung ausgeführt.
  - **Nächster**: Zu diesem Zeitpunkt wird der Dauerauftrag erstmals ausgeführt. Geben Sie ein Datum ein, das mindestens einen Bankarbeitstag von dem Zeitpunkt der Auftragserteilung abweicht.

    Sie können auch mit ein Datum eingeben.
  - **Letzter**: Geben Sie das Enddatum des Auftrags ein (falls erforderlich).

3 Wenn Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Bestätigen**. Es wird der Unterzeichnungsbildschirm angezeigt.
An der Bildschirmoberseite sehen Sie Details zum Dauerauftrag. Überprüfen Sie diese Daten sorgfältig.

4 Befolgen Sie die Anweisungen am unteren Bildschirmrand, um den Dauerauftrag elektronisch zu unterzeichnen.

Wenn Sie den Dauerauftrag noch nicht bestätigen möchten:

- Klicken Sie auf **Zurück**, um den Dauerauftrag zu ändern. Es erscheint wieder der Eingabebildschirm. Nehmen Sie in diesem die nötigen Änderungen vor.
- Klicken Sie auf **Alles löschen**, um zum vorherigen leeren Eingabebildschirm zurückzukehren.

Einen Dauerauftrag einzeln unterzeichnen

Zur Bestätigung eines Dauerauftrags zugunsten eines noch nicht angelegten Begünstigten müssen Sie den Vorgang elektronisch mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1 Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in das Kartenlesegerät, um es zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.

2 Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.

3 Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird der Dauerauftrag, den Sie unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.

4 Geben Sie die Ziffern der Kontonummer des Begünstigten, den Sie auf dem Bildschirm sehen, in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**. So wird der von Ihnen gewünschte Adressat direkt in Ihrer elektronischen Unterschrift mit erfasst.

5 Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.

6 Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Dauerauftrag wird zur Ausführung weitergeleitet.

Der neue Auftrag erscheint chronologisch in der Übersichtsliste mit dem Zusatz **Neu**.

Sie können die Bestätigung ausdrucken über .

Einen Dauerauftrag ändern

Im Menü **Daueraufträge** im Reiter **Konten** umfasst eine Übersicht alle Daueraufträge pro Konto.

Einen Dauerauftrag ändern

1 Um einen Auftrag zu ändern, klicken Sie auf den Namen des Begünstigten.

2 Machen Sie in der Eingabemaske die erforderlichen Eingaben.
Die Kontonummer des Begünstigten kann nicht geändert werden.

3 Wenn Sie die Angaben geändert haben, klicken Sie auf **Bestätigen**.
Ein Kontrollmenü zeigt Ihnen alle Angaben des geänderten Auftrags, sodass Sie Ihre Änderungen überprüfen können.

Die Änderung eines Dauerauftrags bestätigen

Aus Sicherheitsgründen müssen Änderungen an Daueraufträgen stets einzeln bestätigt werden.

Das Bestätigungsmenü zeigt eine Übersicht aller von Ihnen geänderten Angaben. Hier können Sie alle Eingaben nochmals prüfen, bevor Sie diese abspeichern. Anschließend müssen Sie den geänderten Dauerauftrag noch unterzeichnen.

Wenn Sie die Änderung des Dauerauftrags nicht bestätigen wollen:

- Um den Dauerauftrag erneut abzuändern, klicken Sie auf Abbrechen. Es erscheint wieder die Eingabemaske. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Um die Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Einen geänderten Dauerauftrag unterzeichnen

Zur Bestätigung des geänderten Dauerauftrags müssen Sie den Vorgang elektronisch mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1 Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in den Kartenleser, um diesen zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.

2 Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen, drücken Sie dann auf **OK**.

3. Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird der Dauerauftrag, den Sie unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in Ihren Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie daraufhin auf **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.
5. Geben Sie diesen Code am Bildschirm ein und klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Dauerauftrag wird zur Ausführung weitergeleitet.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zum Bildschirm zurückzukehren, in dem Sie Ihre Transaktion ändern können. Sie können anschließend alle Daten Ihrer Transaktion ändern.

Der geänderte Auftrag erscheint chronologisch in der Übersicht und Sie erhalten die Meldung **Geändert**. Sie können die Bestätigung ausdrucken über .

Einen Dauerauftrag löschen

Das Menü **Daueraufträge** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht sämtlicher Daueraufträge pro Konto.

Einen Dauerauftrag löschen

1. Sie können einen Dauerauftrag löschen, indem Sie in der Übersicht in der Spalte rechts außen auf klicken.
2. Es erscheint ein Unterzeichnungsbildschirm mit detaillierten Daten des Dauerauftrags. Sie können in diesem Bildschirm die Informationen zum Dauerauftrag überprüfen und die Transaktion unterzeichnen.
3. Klicken Sie auf Bestätigen, um den Löschvorgang zu unterzeichnen. Die Transaktion wird direkt zur Ausführung angeboten und daher nicht über den finanziellen Umschlag geleitet.

Falls Sie den Dauerauftrag doch nicht löschen wollen, klicken Sie auf **Zurück**, dann gelangen Sie zurück zur Übersicht Ihrer Daueraufträge.

Die Löschung eines Dauerauftrags per Unterschrift bestätigen

Um einen Dauerauftrag zu löschen, müssen Sie den Vorgang elektronisch mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1. Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in den Kartenleser, um ihn zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.
2. Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.
3. Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird der Dauerauftrag, den Sie löschen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.

4 Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.

5 Geben Sie diesen Code am Bildschirm ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Wollen Sie den Löschvorgang noch nicht unterzeichnen:

- Um zur Übersicht des Dauerauftrags zurückzukehren, klicken Sie hier auf **Zurück**.

Der geänderte Auftrag erscheint chronologisch in der Übersicht. Sie erhalten zwei Stunden lang die Meldung **Gelöscht**. Jede weitere Bearbeitung dieser Transaktion ist nun ausgeschlossen. Nach zwei Stunden wird der Dauerauftrag definitiv aus der Übersicht gelöscht.

Sie können die Bestätigung ausdrucken über .

Spardaueraufträge

Mit der Funktion **Spardaueraufträge** können Sie Geldbeträge automatisch und in einem bestimmten Intervall auf Ihr AXA Sparkonto (bzw. Ihre AXA Sparkonten) überweisen. Die Überweisung wird zum angegebenen Datum ausgeführt.

Sie können hier:

- Spardaueraufträge abfragen
- Einen Spardauerauftrag hinzufügen
- Einen Spardauerauftrag ändern
- Einen Spardauerauftrag löschen

Es gibt zwei Arten des Sparens:

- Einen **Festbetrag**:
  - Sie möchten kein Mindestsaldo auf Ihrem Konto belassen. Der Festbetrag wird nur gespart, wenn der Saldo des Kunden dies zulässt. Andernfalls wird der Spardauerauftrag nicht ausgeführt.
    Oder:
  - Sie möchten stets ein Mindestsaldo auf Ihrem Konto belassen. Der Sparauftrag wird nur dann ausgeführt, wenn auf dem Auftraggeberkonto nach Überweisung des Festbetrags der vorgegebene Mindestsaldo verbleibt.
- Einen **variablen Betrag** Bei diesem Typ des Spardauerauftrags möchten Sie stets ein Mindestsaldo auf Ihrem Konto belassen. Zum Ausführungstermin sparen Sie denjenigen Betrag, der das zurückgehaltene Mindestsaldo übersteigt.
  - Wenn Sie für den Sparbetrag eine Obergrenze festlegen wollen, kreuzen Sie diese zusätzliche Bedingung an. So übersteigt der variable Betrag nie den vorgegebenen Höchstbetrag.

Spardaueraufträge abfragen

Das Untermenu **Spardaueraufträge** unter dem Menüpunkt **Automatische Zahlungen** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht über die Sparaufträge des Anfangskontos und des hiesigen Kontos.

Standardmäßig werden die Spardaueraufträge des Anfangskontos angezeigt. Wenn Sie Spardaueraufträge aus einem anderen Konto abfragen möchten, wählen Sie in der Drop-down-Liste das gewünschte Konto.

Zu jedem Spardauerauftrag sehen Sie:

- Den Namen des Begünstigten
- Den Status des Spardauerauftrags: neu, geändert, gelöscht (falls zutreffend)
- Den Typ des Spardauerauftrags: fest oder variabel
- Die Kontonummer des Begünstigten
  Alle Konten werden als IBAN (International Bank Account Number) angezeigt.
- Die Einzelheiten des Auftrags:
  - Den nächsten Ausführungstermin
  - Den BIC des Begünstigten
  - Den Betrag
  - Den letzten Ausführungstermin (falls zutreffend)
  - Die Frequenz: einmalig oder periodisch mit Unterbrechungen der Frequenz (falls zutreffend)
  - Mindestsaldo (falls zutreffend)
  - Höchstbetrag (falls zutreffend)
  - (strukturierte) Mitteilung(en) (falls zutreffend)

Um einen Spardauerauftrag zu löschen, klicken Sie in der äußersten rechten Spalte auf .

Einen Spardauerauftrag hinzufügen

Hinweis

- Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.
- Minderjährige können keine Sparaufträge erteilen, denn es ist ihnen nicht gestattet, Überweisungen von einem Sparkonto aus durchzuführen.
- Um einen Betrag anzugeben:
  - Bitte bei Tausenderwerten keine Leerstelle oder Punkte setzen.
  - Als Trennungszeichen zwischen Euro und Eurocent können Sie sowohl ein Komma als auch einen Punkt setzen. Sie können einen Betrag mit zwei Stellen nach dem Komma eingeben.

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen** auf der Seite **Spardaueraufträge** unter dem Menüpunkt **Automatische Zahlungen** des Reiters **Konten**.
2. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das auftraggebende Konto, von dem aus der Sparbetrag überwiesen werden soll.
3. Machen Sie in der Eingabemaske die folgenden Eingaben:
   - **Konto des Begünstigten**: Geben Sie diese Nummer ein. Sie können hier nur ein AXA Sparkonto eingeben.
     Um einen Begünstigten auszuwählen, klicken Sie neben der Kontonummer auf .

Tipp

Wenn Sie eine klassische belgische Kontonummer (BBAN) eingeben, werden der korrekte IBAN und BIC automatisch für Sie ausgefüllt.

Tipp 2

Wenn Sie die Kontonummer (IBAN oder BBAN) eines bestehenden

Begünstigten manuell eingeben, werden die übrigen Felder automatisch für Sie ausgefüllt.

- **BIC des Begünstigten**: Dieses Feld wird automatisch eingesetzt. Der BIC (Bank Identifier Code) weist die stets die AXA Bank aus.
- **Name und Adresse**: Füllen Sie diese Felder korrekt und vollständig aus. Andernfalls kann die Bank des Begünstigten die Auszahlung verzögern bzw. ablehnen. Dabei werden Ihnen sowohl seitens der Empfängerbank als auch seitens der AXA Bank Kosten in Rechnung gestellt.
  Im Gegensatz zur Kontonummer des Begünstigten unterliegt die Adresse des Begünstigten keinerlei Einschränkungen. Diese kann sich überall auf der Welt befinden.
  Adresse und **Land** müssen nicht ausgefüllt werden, doch wenn eine Adresse eingegeben wird, muss auch das Land angegeben werden.

Falls der Zahlungsempfänger eine belgische IBAN hat und eine Adresseingabe erfolgt, wird automatisch Belgien als Land des Empfängers eingesetzt.

- **Mitteilung**: Geben Sie eine freie oder strukturierte Mitteilung ein.
- **Frequenz**: einmalig oder periodisch. Wenn Sie periodisch sparen möchten, kreuzen Sie bitte die entsprechenden Monate an.
- **Ausführungstermin**: Zeigt das Datum, an dem der Spardauerauftrag ausgeführt werden soll.
  - **Erstmals**: An diesem Datum wird der Spardauerauftrag erstmals ausgeführt. Geben Sie ein Datum ein, das mindestens einen Bankarbeitstag von dem Zeitpunkt der Auftragserteilung abweicht.
    Sie können auch über ein Datum eingeben.
  - **Letztes Mal**: Geben Sie das Enddatum des Auftrags ein (falls erforderlich).

4 Nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Weiter**.
Auf der folgenden Seite bestimmen Sie die Höhe des Spardauerauftrags.
Wenn Sie mit dem Sparauftrag nicht weitermachen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint wieder die Übersicht.
Um zur ursprünglichen, leeren Eingabemaske zurückzukehren, klicken Sie auf **Alles löschen**.

Die Höhe des Betrags für einen Spardauerauftrag festlegen

1 Geben Sie an, ob Sie einen Festbetrag oder variablen Betrag sparen möchten:

- Bei Sparen eines **Festbetrags**: Geben Sie den Betrag ein und wählen Sie die Voraussetzung für den Spardauerauftrag:
  - Sparen Sie nur, wenn der Restsaldo es gestattet.
    Oder:
  - Sparen Sie nur, wenn ein bestimmter Mindestsaldo verfügbar ist. Geben Sie den Mindestsaldo ein (min. 25 Euro).
- Bei Sparen eines **Variablen Betrags**: Kreuzen Sie die Voraussetzung(en) zum Spardauerauftrag an:
  - Halten Sie stets einen bestimmten Mindestsaldo zurück. Geben Sie den Mindestsaldo ein (min. 25 Euro).
  - Geben Sie den maximalen Sparbetrag an. Geben Sie den Höchstbetrag ein.

2 Um weiterzugehen, klicken Sie auf **Bestätigen**.
Sie können den Auftrag jetzt unterzeichnen.
Um zur ursprünglichen, leeren Eingabemaske zurückzukehren, klicken Sie auf **Alles löschen**.

Der neue Auftrag wird in der Übersicht mit dem Vermerk "Neu" ausgewiesen. Sie können die Bestätigung ausdrucken über .

Tipp

Ein neu hinzugefügter Sparauftrag wird zwei Stunden lang mit der Meldung **Neu** ausgewiesen. Während dieses Verarbeitungszeitraums kann der Auftrag weder geändert, noch gelöscht werden. Sobald die Meldung **Neu** nicht mehr erscheint, kann der Auftrag geändert oder gelöscht werden.

Einen Spardauerauftrag ändern

Das Untermenu **Spardaueraufträge** unter de Menü **Automatische Zahlungen** im Reiter **Konten** bietet eine Übersicht über alle Sparaufträge pro Konto.

1. Um einen Auftrag zu ändern, klicken Sie auf den Namen des Begünstigten.
2. Machen Sie in der Eingabemaske die erforderlichen Eingaben.
3. Nachdem Sie die Angaben geändert haben, klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Änderungen werden sofort übernommen.
   Möchten Sie diesen Sparauftrag nicht bestätigen:
   - Um den Auftrag nochmals zu ändern, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint wieder die Eingabemaske. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
   - Um die Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Der geänderte Sparauftrag erscheint chronologisch in der Übersicht und Sie erhalten die Meldung **Geändert**. Sie können die Bestätigung ausdrucken über .

Einen Spardauerauftrag löschen

Sie können einen Spardauerauftrag löschen, indem Sie in der Übersicht in der äußersten rechten Spalte auf klicken. Danach müssen Sie den Löschvorgang im Pop-up-Fenster bestätigen:

- Um die Löschung vorzunehmen, klicken Sie auf **OK**.
- Um den Auftrag doch nicht zu löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Der geänderte Auftrag erscheint chronologisch in der Übersicht, Sie erhalten zwei Stunden lang die Meldung **Gelöscht**. Jede weitere Bearbeitung dieser Transaktion ist nun ausgeschlossen. Nach 2.00 Uhr wird der Auftrag definitiv aus der Übersicht gelöscht.

Sie können die Bestätigung ausdrucken über .

Klassische Einzugsermächtigungen

Der Seite **Klassische Einzugsermächtigungen** unter dem Menüpunkt **Automatische Zahlungen** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht der klassischen Einzugsermächtigungen zu Ihren AXA-Konten. Klassische Einzugsermächtigungen beziehen sich auf Rechnungen wovon der Begünstigte ein belgisches Konto, bei AXA oder nicht, ist. Sie benützen dann die alte belgische Kontonummer.

Standardmäßig werden die Einzugsermächtigungen des Anfangskontos gezeigt. Falls Sie die Einzugsermächtigungen eines anderen Kontos überprüfen möchten, wählen Sie aus der Drop-down-Liste das gewünschte Konto.

Für jedes Konto, für das eine Klassische Einzugsermächtigung erteilt wurde, sehen Sie:

- Den Namen des Begünstigten
- Der Status der Einzugsermächtigung: gültig oder ungültig
- Letzter Ausführungstermin
- Details zur Einzugsermächtigung:
  - Anfangsdatum
  - Enddatum (falls zutreffend)
  - Auftraggeber
  - Einzugsermächtigungsnummer
  - Zeichen
  - Anfangsdatum Sperrung
  - Enddatum Sperrung

Es werden jeweils 10 Einzugsermächtigungen pro Bildschirm gezeigt. Um die nächsten 10 Einzugsermächtigungen abzufragen, klicken Sie auf **Weiter**.

Für ein **Start2bank- Girokonto** können Sie Änderungen ausführen lassen über die Funktion **Meine Produktangaben** im Reiter **Berichte**. Um einen Auftrag zu löschen, auf ein anderes Konto abzuändern oder falls Sie weitere Fragen zu klassischen Einzugsermächtigungen haben, wenden Sie sich an Ihren AXA-Bankagenten.

Tipp

- Eine Einzugsermächtigung ist **ungültig**, wenn Sie auf Betreiben des Gläubigers oder des Kunden (vorübergehend) gesperrt oder ausgesetzt ist. Ungültige Einzugsermächtigungen werden in der homebanking-Übersicht weiter ausgewiesen. Bei einer Sortierung nach Datum stehen sie bei der Übersicht unten.
- Einzugsermächtigungen, die mehr als 24 Monate nicht mehr zur Zahlung vorgelegt wurden, werden aus homebanking entfernt. Das Update erfolgt vierteljährlich.
- Um eine **AXA Geschäftsstelle** in Ihrer Nähe zu finden, können Sie die Suchfunktion rechts oben am Bildschirm nutzen.

Europäische Lastschriften

Der Seite **Europäische Lastschriften** unter dem Menüpunkt **Automatische Zahlungen** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht der europäischen Einzugsermächtigungen (Mandate/ Zahlungsempfänger) zu Ihren AXA-Konten.

Europäische Lastschriften beziehen sich auf Rechnungen wovon der Begünstige ein belgisches Konto ist, oder zu einem Land in der SEPA-Zone gehört: die 27 Mitgliedstaate der Europäischen Union und Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz. Sie benützen dann die IBAN.

Standardmäßig werden die europäischen Einzugsermächtigungen des Anfangskontos gezeigt. Falls Sie die europäischen Einzugsermächtigungen eines anderen Kontos überprüfen möchten, wählen Sie aus der Drop-down-Liste das gewünschte Konto.

Für jedes Konto, für das eine europäische Einzugsermächtigung erteilt wurde, sehen Sie:

- Name des Begünstigten (= Zahlungsempfänger)
- Status des Lastschriftauftrags: gültig, ungültig oder deaktiviert
- Letzter Ausführungstermin
- Details der europäischen Einzugsermächtigung:
  - Zahlungspflichtiger
  - Identifikation des Zahlungspflichtigen
  - Ref. Nr. der Einzugsermächtigung: Referenzzeichen der europäischen Einzugsermächtigung seitens (der Bank) des Zahlungsempfängers
  - Typ Lastschrift: Wiederkehrend oder einmalig
  - Periodizität (optional)
  - Höchstbetrag (optional)

Die europäischen Einzugsermächtigungen werden in Zehnerblöcken ausgewiesen. Um die nächsten 10 Einzugsermächtigungen abzufragen, klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis

Das Anlegen einer europäischen Einzugsermächtigung für ein AXA-Konto durch den Kunden mit Lastschrift durch einen externen Zahlungsempfänger ist nicht möglich. Diese europäischen Einzugsermächtigungen gelangen automatisch über die Bank des Zahlungsempfängers ins homebanking.

Tipp

- Eine europäische Einzugsermächtigung ist **ungültig**, wenn Sie auf Betreiben des Zahlungsempfängers oder des Kunden (vorübergehend) gesperrt oder ausgesetzt wurde. Ungültige europäische Einzugsermächtigungen werden über 14 Monate hinweg in der homebanking-Übersicht weiter ausgewiesen. Bei einer Sortierung nach Datum stehen sie bei der Übersicht unten.
- Einzugsermächtigungen, die mehr als 24 Monate nicht mehr zur Zahlung vorgelegt wurden, werden **deaktiviert**. Das Update erfolgt vierteljährlich. Deaktivierte europäische Einzugsermächtigungen verbleiben noch 37 Monate nach der letzten Abbuchung in der homebanking-Übersicht, so dass sie ggf. wieder aktiviert werden können.
- Um eine **AXA Geschäftsstelle** in Ihrer Nähe zu finden, können Sie die Suchfunktion rechts oben am Bildschirm nutzen.

Europäische Lastschriften auf Kontoebene verwalten

Sie können **für jedes Konto** bestimmen, ob europäische Lastschriften zugelassen sind oder nicht.

1. Standardmäßig werden die europäischen Lastschriften Ihres Anfangskontos gezeigt. In der Drop-down-Liste können Sie eine andere Kontonummer wählen. Um europäische Lastschriften für ein Konto zuzulassen oder abzulehnen, selektieren Sie beziehungsweise **Ja** oder **Nein** bei **Europäische Lastschrift(en) zulassen**.
2. Danach klicken Sie auf **Bestätigen** um Ihre Auswahl zu speichern.

Hinweis

- Das Ablehnen von europäischen Lastschriften auf Kontoebene gilt für **alle aktuellen aber auch alle zukünftigen europäischen Lastschriften**, unabhängig vom Status der zugrunde liegenden Mandate.
- Das Zulassen von europäischen Lastschriften ändert den Status der zugrunde liegenden Mandate/ Zahlungsempfänger **nicht**. Zum Beispiel: Sie geben für ein bestimmtes Konto an, dass europäische Lastschriften nicht zugelassen sind und bestätigen. Der Status eines zugrunde liegenden Mandats ist “gültig” und dieser Status ändert sich **nicht**, nachdem Sie angegeben haben, dass europäische Lastschriften nicht zugelassen sind.

Europäische Lastschriften auf Mandatebene verwalten

Für europäische Lastschriften können Sie jedes Mandat separat verwalten, zum Beispiel aktivieren oder inaktivieren. Diese Änderungen gelten dann nur für das Konto, wofür Sie Änderungen durchgeführt haben.

1. Selektieren Sie das Konto, für das Sie ein Mandat verwalten möchten, in der Drop-down-Liste oben.
2. Klicken Sie danach auf den Zahlungsempfänger, für den Sie die europäische Lastschrift ändern möchten.
   Sie sehen jetzt die Details des Zahlungsempfängers.
3. Passen Sie die Felder wunschgemäß an. Sie können die folgenden Daten ändern:
   - **Status**: wenn der Status “gültig” ist, werden europäische Lastschriften für diesen Zahlungsempfänger ausgeführt. Wenn der Status “inaktiv” ist, wird für das selektierte Konto keine einzige europäische Lastschrift für diesen Zahlungsempfänger mehr ausgeführt.
   - **Periodizität (optional)**: dieses Feld bestimmt die zugelassene Frequenz dieser europäischen Lastschrift. Gehen Sie sorgfältig mit dieser Option um und berücksichtigen Sie die Anbietungstermine des Zahlungsempfängers.
     Dieses Feld kann nur bearbeitet werden, wenn der Status “gültig” ist.
   - **Höchstbetrag**: dieses Feld bestimmt den zugelassenen Höchstbetrag einer europäischen Lastschrift. Europäische Lastschriften für diesen Zahlungsempfänger, die diesen Betrag überschreiten, werden nicht ausgeführt. Gehen Sie sorgfältig mit dieser Option um und berücksichtigen Sie die verschiedenen Anbietungsbeträge des Zahlungsempfängers.
     Dieses Feld kann nur bearbeitet werden, wenn der Status “gültig” ist.
4. Klicken Sie danach auf **Bestätigen** um Ihre Auswahl zu speichern.

Hinweis

Sie können nur europäische Lastschriften auf Mandatebene verwalten wenn für dieses Konto europäische Lastschriften **zugelassen** sind. Wenn Sie nicht auf den Zahlungsempfänger klicken können, müssen Sie zunächst europäische Lastschriften auf Kontoebene zulassen.

Zukünftige Lastschriften

Die Seite **Zukünftige Lastschriften** unter dem Menüpunkt **Automatische Zahlungen** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht der zukünftigen Lastschriften im Rahmen der europäischen Einzugsermächtigungen Ihrer AXA-Konten. Sie können zukünftige Abbuchungen widerrufen.

Standardmäßig werden die Lastschriften des Anfangskontos gezeigt. Falls Sie die Lastschriften eines anderen Kontos abfragen möchten, wählen Sie dieses Konto mithilfe der Drop-down-Liste aus.

Für jedes Konto mit zukünftigen Lastschriften sehen Sie:

- Ausführungstermin
- Details der Lastschrift:
  - IBAN des Zahlungsempfängers
  - BIC des Zahlungsempfängers
  - Id. Nr. des Zahlungsempfängers: Referenzzeichen der Lastschrift seitens (der Bank) des Zahlungsempfängers
  - Name des Zahlungsempfängers
  - Adresse und Land des Zahlungsempfängers
- Betrag der Lastschrift

Die zukünftigen Lastschriften werden in Zehnerblöcken ausgewiesen. Um die nächsten 10 Einzugsermächtigungen abzufragen, klicken Sie auf **Weiter**.

Tipp

Einmalige zukünftige Lastschriften werden ab dem fünften Tag vor ihrer Abbuchung ausgewiesen.

Bei einer Reihe von wiederkehrenden, zukünftigen Lastschriften wird die erstmalige Lastschrift fünf Tage vor der effektiven Abbuchung und die darauf folgenden Lastschriften jeweils zwei Tage vor der effektiven Abbuchung ausgewiesen.

Eine zukünftige Lastschrift widerrufen

1 Um eine zukünftige Lastschrift zu widerrufen, klicken Sie auf hinter der zukünftigen Lastschrift.
Es erscheint ein Bildschirm mit allen Details Ihrer zukünftigen Lastschrift. Hier können Sie den Widerruf bestätigen und unterzeichnen.

Hinweis

Der Widerruf einer zukünftigen Lastschrift bedeutet nicht, dass keine Zahlung mehr zu erfolgen hat.

Den Widerruf einer zukünftigen Lastschrift überprüfen und unterzeichnen

Der Bestätigungsbildschirm weist alle Details der zukünftigen Lastschrift, die Sie widerrufen möchten, auf. Hier können Sie alle Eingaben überprüfen, bevor Sie den Widerruf über die Schaltfläche **Ablehnen** unterzeichnen und bestätigen mit der Schaltfläche **Bestätigen**.

Wenn Sie eine Überweisung an einen noch nicht abgespeicherten (neuen) Begünstigten bestätigen wollen, müssen Sie die Transaktion mit einer "RESPONSE" unterzeichnen. Diese "RESPONSE" ist ein einmaliger Zahlencode, der einen optimalen Schutz gegen Internetbetrug gewährleisten soll.

1. Stecken Sie Ihre AXA Bankkarte in den Kartenleser, um ihn zu aktivieren, und drücken Sie auf **M2**.
2. Geben Sie Ihren persönlichen und geheimen **PINCode** Ihrer AXA Bankkarte ein, um eine individuelle, elektronische Unterschrift erzeugen zu lassen und drücken Sie auf **OK**.
3. Auf dem Bildschirm Ihres PC finden Sie den sogenannten "CHALLENGE"-Code. Dieser Zahlencode wird von der AXA Bank berechnet und verschlüsselt. Dabei wird die Überweisung, die Sie unterzeichnen möchten, zugrunde gelegt. Geben Sie diesen "**CHALLENGE**" in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie die Ziffern der Kontonummer des Begünstigten, den Sie auf dem Bildschirm sehen, in den Kartenleser ein und drücken Sie auf **OK**. So wird der von Ihnen gewünschte Adressat direkt in Ihrer elektronischen Unterschrift mit erfasst.
5. Wenn Sie dann auf dem Kartenleser die Taste **OK** drücken, weist der Kartenleser eine sogenannte "RESPONSE" aus. Dabei handelt es sich um einen individuellen Code, der anhand des von Ihnen am Bildschirm eingegebenen Vorgangs berechnet wird. Wenn Sie diese Zahlenfolge in das dafür vorgesehene Feld an Ihrem Computer eingeben, dient diese als Ihre elektronische Unterschrift, sodass Sie Ihre Transaktion unbesorgt an die AXA Bank weiterleiten können.
6. Geben Sie am Bildschirm diesen Code ein und klicken Sie auf **Bestätigen**. Nach dem Widerruf kehren Sie zur Übersicht zurück, wo Sie den Beweis Ihres Widerrufs ausdrucken können. Die soeben widerrufene, zukünftige Lastschrift wird in der Liste nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie die Überweisung noch nicht bestätigen wollen, klicken Sie auf **Zurück**. Es erscheint wieder der übersichtsbildschirm.

Tipp

Wenn Sie das Symbol anklicken, können Sie auf der nächsten Seite:

- den Widerruf **ausdrucken**, indem Sie das Symbol anklicken.
- den Widerruf als **PDF-Dokument** abspeichern, indem Sie das Symbol anklicken.

Um wieder zur Übersicht Ihrer zukünftigen Lastschriften zu gelangen, klicken Sie auf **Zurück**.

Kreditkarten

Unter **Kreditkarten** finden Sie eine Übersicht sämtlicher AXA Kreditkarten, die Sie über homebanking abfragen können.

Sie können hier:

- Die Übersicht Ihrer Kreditkarten abfragen
- Die Details der registrierten Verrichtungen der Kreditkarte abfragen

Die Übersicht Ihrer Kreditkarten abfragen

Das Menü **Kreditkarten** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht alle Ihrer AXA Kreditkarten, die Sie in homebanking abfragen können.

Hinweis

Eurocards, Mastercards und eventuelle Kreditkarten auf Name eines Unternehmens können nicht in homebanking abgefragt werden. Nur die Kreditkarten von deren Sie der Inhaber sind, sind aufgelistet.

Zu jeder Kreditkarte sehen Sie

- **Kartennummer**
  Aus Sicherheitsgründen wurde die Nummer der Kreditkarte großenteils verborgen.
- Karteninhaber
- Status
- **Gebrauchslimit**: der standard Höchstbetrag, den Sie während längstens eines Monats mit der Kreditkarte ausgeben können.
- **Kontonummer**: die AXA Kontonummer mit der die Karte gekoppelt ist.

Eine Kreditkarte kann einen der nächsten Status haben:

- Wurde beantragt: die Karte wurde beantragt.
- Wird erneuert: die Karte wird erneuert.
- Wird ersetzt: die Karte wird ersetzt.
- Wartet auf Aktivierung: die Karte liegt zur Verfügung in Ihrer AXA Geschäftsstelle und darf abgeholt werden.
- In Gebrauch: die Karte ist im Moment aktiv.
- Verfallen: das Verfalldatum der Karte wurde erreicht.
- Annulliert: die Karte wurde annulliert.

Um die Übersicht der registrierten Verrichtungen einer bestimmten Karte abzufragen, klicken Sie auf die Kartennummer.

Tipp

In der Spalte Status finden Sie für jede Karte das **Gültigkeitsdatum**. Bei jedem Status, außerhalb beim Status "In Gebrauch", ist die Karte bis 90 Tage nach dem Gültigkeitsdatum sichtbar. Karten mit dem Status "Annulliert" werden bis 90 Tage nach dem Aufhebungsdatum aufgelistet.

Klicken Sie auf

um die Detailübersicht der Verrichtungen aus zu drucken. Auf der neuen Seite können Sie:

- mit der Taste : die Übersicht ausdrucken,
- mit der Taste : die Übersicht auf Ihrem PC speichern.

Sie können zur Übersicht der Kreditkarten über **Zurück** zurückkehren.

Die Details der registrierten Verrichtungen der Kreditkarte abfragen

Um die Details der registrierten Verrichtungen einer Kreditkarte ab zu fragen, klicken Sie auf die Kartennummer auf der Seite **Kreditkarten** > **Übersicht** im Reiter **Konten**.

Es erscheint eine Übersicht mit folgenden Angaben:

Die Kartendaten

Oben sehen Sie die Details der Ausgabenübersicht der ausgewählten Kreditkarte:

- **Kartentyp**
  Der spezifische Name des ausgewählten Produktes, z.B. AXA VISA Classic.
- **Gebrauchslimit**
  Das standard Gebrauchslimit. Wenn ein globales Limit für die Karte gilt (d.h. ein bestimmtes Limit für mehrere Karten), wird das Limit hier gezeigt.
- **Zeitliche Anpassung des Gebrauchslimits gültig bis TT-MM-JJJJ** (falls zutreffend)
  Wenn das Standardlimit auf Ihrer Frage gesenkt oder gesteigert wurde, sehen Sie hier den Betrag des aktuellen Gebrauchslimits und die Gültigkeitsdauer der Anpassung.
- **Verfügbarer Betrag**
  Der übrige Betrag, den Sie noch ausgeben können bis zur nächsten Fakturierung. Wenn ein globales Limit für die Karte gilt, werden die Ausgaben der anderen Karten für die Berechnung des Verfügbaren Betrages in Rechnung gebracht.
- **Gesamtbetrag der laufenden Ausgaben seit der letzten Ausgabenübersicht**
  Der Gesamtbetrag aller Ausgaben seit der letzten Fakturierung.
- **Betrag der letzten Ausgabenübersicht vom TT-MM-JJJJ** (falls zutreffend)
  Diese Angabe wird nicht gezeigt wenn der Betrag 0 EUR ist oder wenn Sie die Rechnung auf eine andere Weise als mit einer globalen Einzugsermächtigung begleichen. Wenn dieser Betrag nicht mit dem, den auf der Ausgabenübersicht erwähnt wird, übereinstimmt, wird der Betrag auf der Ausgabenübersicht abgerechnet.

Hinweis

Die Berechnung vom **Verfügbaren Betrag** und vom **Gesamtbetrag der laufenden Ausgaben seit der letzten Ausgabenübersicht** wurde basiert auf einige Prinzipen:

- Unten finden Sie bis zu welchem Datum Ihre Verrichtungen registriert worden sind. Ganz kürzliche Verrichtungen wurden möglicherweise noch nicht in Rechnung gebracht.
- Beträge wie Autorisationen (z.B. eine Buchung beim Check-In in ein Hotel) werden nie in Rechnung gebracht, aber können trotzdem den verfügbaren Betrag beeinflussen.

Registrierte Verrichtungen vom TT-MM-JJJJ bis zum TT-MM-JJJJ:

In der Tabelle finden Sie eine Übersicht aller Verrichtungen die während der angezeigten Periode für die ausgewählte Kreditkarte vermittelt wurden. Standard werden diese nach Datum der Registrierung angeordnet.

Zu jeder Verrichtung sehen Sie:

- **Einkauf**: das Datum auf dem der Einkauf geschah.
- **Verrechnung**: das Datum auf dem der Einkauf verrechnet wurde.
- **Registrierung**: das Datum auf dem der Einkauf registriert wurde.
- Detail:
- der Name der Geschäftsstelle (falls zutreffend),
- die Stadt in der sich die Geschäftsstelle befindet
- das Land in dem sich die Geschäftsstelle befindet (z. B Belgien),
- der Transaktiontyp: z. B. Ankauf Gutschrift, Barabhebung, Wiedereinzahlung Einkauf, Wiedereinzahlung oder Wiedereinzahlung Barabhebung.
- **Zusätzliche Informationen**: nur sichtbar nachdem Sie angeklickt haben. Dieses Icon ist sichtbar wenn zusätzliche Informationen verfügbar sind. Hier sehen Sie:
- den Betrag in urspr. Währung,
- den Wechselkurs in Bezug auf dem EUR,
- die Kosten der Barabhebung.
- **Betrag**
  Ausgaben (z. B. Ankauf, Barabhebung, …) werden mit Minus-Zeichen angezeigt (z. B. -237,25 EUR), weil Zurücküberweisungen mit "+"-Zeichen angezeigt werden (z.B. +115,56 EUR). Wenn es um eine Barabhebung geht, sehen Sie hier den Betrag mit Kosten der Barabhebung.

Hinweis

Die Fakturierung geschieht immer am 21. des Monats. Es könnte sein, dass bestimmte Verrichtungen die an diesem Tag ausgeführt wurden, noch nicht fakturiert worden sind. Für Verrichtungen die vor oder auf dem Tag der Fakturierung geschahen und nur nachdem registriert wurden, könnte es sein, dass der verfügbarer Betrag und der Gesamtbetrag der laufenden Ausgaben noch nicht aktualisiert worden sind. Bei der erstfolgenden Verrichtung werden diese angepasst.

- Verrichtungen die schon fakturiert sind, werden mit einer **SCHWARZEN** Farbe angezeigt.
- Verrichtungen die noch nicht fakturiert sind, werden mit einer **BLAUEN** Farbe angezeigt.

Tipp

Klicken Sie auf drucken um die Detailübersicht der Verrichtungen aus zu drucken. Auf der neuen Seite können Sie:

- mit der Taste : die Übersicht ausdrucken,
- mit der Taste : die Übersicht auf Ihrem PC speichern.

Sie können zurückkehren zur Übersicht der Kreditkarten über **Zurück.**

Dokumente und Meldungen

Im Menü **Dokumente und Meldungen** finden Sie, neben Ihren Kontoauszügen, auch Ihre Meldungen und Zoomit Lohnbriefe, und können Sie weiterhin ebenfalls die folgenden Handlungen ausführen:

- Duplikate beantragen

- Berichte abholen
- Auszüge und Duplikate abholen
- Auszüge löschen
- Ihren Bankangestellten kontaktieren

Meldungen

Im Untermenü **Meldungen**, unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen**, im Reiter finden Sie Ihren digitalen Postfach, mit wichtigen Dokumenten die Ihnen von AXA kommuniziert werden, z.B. Zinsänderungen, Steuerbescheinigungen, usw.

Meldungen im digitalen Postfach sind nur sichtbar für Kunden die mit Homebanking arbeiten. Kunden ohne Homebanking bekommen ihre Dokumente auf Papier.

Kunden die mit Homebanking arbeiten haben zwei Optionen:

- Digital: Sie erhalten Ihre Dokumente nur im digitalen Postfach, d.h. nicht mehr auf Papier.
- Nicht-digital: Sie erhalten Ihre Dokumente sowohl im digitalen Postfach, wie auch auf Papier. Jedes mal, wenn Sie Ihren digitalen Postfach öffnen, haben Sie die Wahl, Ihre Dokumente nur digital zu erhalten.

Sie können hier die folgenden Handlungen ausführen:

- Eine Meldung öffnen
- Eine Anlage öffnen
- Eine Meldung löschen

Für Dokumenten mit mehreren Empfängern wird den Vorzug aller Empfänger berücksichtigt.

Sind Sie, wie Empfänger, ein digitaler Kunde, dann erhalten Sie das Dokument nur im digitalen Postfach. Bevorzugen Sie Korrespondenz auf Papier, dann erhalten Sie das Dokument auf Papier.

Wenn die beiden Empfänger Korrespondenz auf Papier den Vorzug geben, die selbe Adresse haben und verheiratet sind oder wie gesetzliche Lebenspartner zusammenleben, erhalten Sie das Dokument nur einmal auf Papier.

Tipp

Wenn es ungelesene Meldungen gibt, sehen Sie das an der Zahl neben dem Titel **Dokumente und Meldungen** in der Menüleiste. Die Zahl zeigt die Anzahl ungelesener Meldungen. Sie sehen diesselbe Zahl zwischen Klammern neben dem Untertitel **Meldungen**.

Wenn Sie auf die Zahl klicken, gehen Sie direkt zur Übersicht der Meldungen.

Meldung öffnen

Um die Angaben einder Meldung zu konsultieren, klicken Sie auf der Titel der Meldung auf der Seite **Meldungen** unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** im Reiter **Konten**.

Ein Schirm mit den Angaben der Meldung öffnet. Sie sehen hier die folgenden Informationen:

- Datum: der Datum worauf die Meldung gesendet wurde.
- Gültigkeitsdatum: das Datum, bis wann die Meldung im Übersicht sichtbar ist
- Betreff
- Anlage(n): eine oder mehrere Anlage(n) bei der Meldung
- Inhalt

Anlage öffnen

Um die Anlage bei einer Meldun zu öffnen, klicken Sie auf dem Titel der Anlage in den Angaben der Meldung.

Sie haben den Wahl, die Anlage als PDF-Datei zu öffnen order die Anlage auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern.

Meldung löschen

Um eine Meldung zu löschen, selektieren Sie, auf der Seite **Meldungen > Übersicht**, in der Spalte **Auswahl**, das Kästchen in der Zeile der Meldung. Klicken Sie nächstens auf den Knopf **Löschen**.

Hinweis

Die Meldung wird direkt gelöscht. Es gibt keine Frage nach Ihrer Bestätigung.. Die Meldung kann vom Kontakt Center zurückgestellt werden.

Tipp

Klicken Sie in der Kopfzeile der Spalte **Auswahl** um alle Meldungen zu selektieren.

Anfrage von Kontenauszüge

Auf der Seite **Anfrage von Kontenauszüge** unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** im Reiter Konten können Sie Ihre Kontoauszüge selber anfragen. Sie können Sie, nach Wahl, kostenlos ausdrücken und/oder herunterladen und aufbewahren. Auf Ihren Kontoauszügen sehen Sie auch die Meldungen die von AXA gesendet wurden, z.B Zinsänderungen, neue Produkte Änderungen der Vorschriften usw. Diese Meldungen sehen Sie unten auf den Auszügen.

Sobald Sie diese Funktionalität im Homebanking aktivieren (auf der Seite **Meine Produktangaben** > **Übermittlungsweise der Kontoauszüge**), bei Ihrem AXA Bankagenten oder einem SelfService Terminal, können Sie elektronisch Auszüge abholen. Sie haben dann 30 Dagen die Zeit, um Ihre Auszüge abzuholen. Wenn Sie die Auszügen innerhalb dieser Periode nicht abholen, können Sie die nur bei Ihrem AXA Bankagenten beantragen. Auszüge für ein start2bank Girokonto stehen nur elektronisch zur Verfügung.

Sobald Sie Ihre Auszüge elektronisch aufbewahren oder abdrücken, können Sie täglich neue Auszüge abholen.

Hinweis

Nur der Inhaber und die gesetzlichen Verwalter eines Kontos sind standard befugt, diese Funktionalität im Homebanking zu aktivieren und die Kontoauszüge elektronisch anzufragen und abzuholen.

- Der Inhaber muss **Hauptkorrespondent** oder **zusätzlicher Korrespondent** sein, sonst ist er nicht mehr befugt, weder diese Funktionalität im Homebanking zu aktivieren; noch die Auszüge anzufragen oder abzuholen.
- Wenn ein Minderjähriger ein AXA-Konto hat, sind die Eltern oder der Vormund die gesetzlichen Verwalter dieses Kontos.
- **Nicht-befugte Personen** können nur Auszüge anfragen und abholen, wenn der befugte Persone diese Funktionalität bei einem AXA-Bankagenten für sie aktiviert. Ein Stellvertreter eines Kontos ist z.B. standard nicht befugt, um Auszüge über Homebanking abzuholen.
- Ein **Mintinhaber** kann die Funktionalität aktivieren lassen im AXA Bankagentur, wenn er auch den Titel “Zusätzlicher Korrespondent” hat.

Sobald Sie für ein Konto dessen Anfrage von Kontenauszüge, die 20 folgenden Kontoauszüge, die Sie seit dem letzten Auszug, den Sie abgeholt oder bekommen haben, heruntergeladen haben. Die ältesten Kontoauszüge werden somit zuerst abgeholt. Falls es mehr als 20 Kontobewegungen gab, müssen Sie einen neuen Auftrag eingeben.

Tipp

Sobald auf einem Konto mehr als 50 Bewegungen erfolgen, wird automatsch ein Kontoauszug erzeugt.

In der Spalte **Auswählen** kreuzen Sie diejenigen Konten an, für die Sie die Auszüge bekommen möchten. Klicken Sie dann auf Bestätigen**.** Es werden die Auszüge für dieses Konto abgefragt und das Konto verschwindet aus der Liste.

Ihre Auszüge sind kurz danach verfügbar. Sie finden die Auszüge unter **Dokumente und Meldungen** > Kontoauszüge und Duplikat abholen.

Tipp

Erwarten Sie für ein bestimmtes Konto eine Transaktion auf einem Kontoauszug aber erscheint diese nicht in der Übersicht, dann gibt es wahrscheinlich Transaktionen für dieses Konto, die noch nicht verarbeitet sind. Um dies zu überprüfen, gehen Sie zum Menü **Registrierte Transaktionen > In Ausführung**. Für Transaktionen, die noch nicht verarbeitet sind, können Sie noch keinen Auszug anfragen. Nur wenn die Transaktionen verarbeitet sind, ist der Auszug verfügbar.

Tipp

Falls Sie zu einer Kontonummer das Symbol sehen, finden Sie auf dem Auszug eine Mitteilung von AXA Belgium.

Duplikat anfragen

Analog zu den Kontoauszügen können Sie auch Duplikate der elektronischen Anfrage von Kontenauszüge. Hierzu müssen Sie allerdings Inhaber oder (elektronischer) Empfänger des ursprünglichen Kontoauszugs sein.

Auf der Seite **Duplikat anfragen** unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** des Reiters **Konten** können Sie ein Duplikat bestellen.

Um ein Duplikat zu bestellen, müssen Sie folgende Felder ausfüllen:

- Kontonummer (über die Dropdown-Liste)
- Nummer des Kontoauszugs
- Jahreszahl

Tipp

Duplikate für elektronische Kontoauszüge können Sie für den Zeitraum ab Oktober 2011 bestellen. Duplikate für Papierkontoauszüge können Sie für den Zeitraum ab Oktober 2012 bestellen.

Klicken Sie dann auf **Bestätigen**.

Berichte abholen

Die von Ihnen auf der Seite Liste der Konten bestellten Berichte können Sie über **Berichte abholen** unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** abholen.

Berichte sind zumeist sofort verfügbar (je nach Anzahl der Kontobewegungen) und bleiben daraufhin 10 Tage aufgelistet.

Hier finden Sie folgende Angaben:

- Kontonummer: Konto, für das der Bericht erstellt wird
- Zeitpunkt Anfrage: Datum und Uhrzeit des Berichts
- Status: zeigt, ob der Bericht verfügbar ist
- Gültigkeitsdatum: Datum, an dem der Bericht automatisch gelöscht wird
- Datenangaben: Name, Typ und Größe der Datei
- Um einen Bericht zu öffnen, klicken Sie auf den Namen des Berichts. Ein PDF-Bericht öffnet sich in Adobe Acrobat; ein CSV-Bericht in MS Excel.

Um einen Bericht zu öffnen, klicken Sie auf den Namen des Berichts. Ein PDF-Bericht öffnet sich in Adobe Acrobat; ein CSV-Bericht in MS Excel.

Tipp

Für eine korrekte Wiedergabe in Excel muss das Listentrennzeichen bei den Ländereinstellungen unter Windows auf Strichpunkt (;) und das Dezimaltrennzeichen auf Komma (,) gesetzt sein.

Falls die Wiedergabe des Dezimal- und des Listentrennzeichens nicht korrekt ist, passen Sie die Einstellungen an:

- Gehen Sie zu **Start** > **Einstellungen** (Settings)> **Konfiguration** (Control Panel).
- Doppelklicken Sie auf **Ländereinstellungen** (Regional Settings).
- Klicken Sie auf den Reiter **Zahl** (Number). In der ersten Zeile finden Sie das Dezimalzeichen, in der letzten Zeile das Listentrennzeichen.

Tipp

- In Excel werden bestimmte Felder verkürzt dargestellt. Wenn Sie in das betreffende Feld klicken, erscheinen die Angaben oben im Editierbalken in einer besser lesbaren Version.

- Wenn Sie alle Felder gut lesbar darstellen wollen, können Sie auch die Spaltenbreite vergrößern.

Tipp

Die Meldung steht bis Zehn Tagen nach Ihrer Anfrage zur Vefügung. Nacher wird sie automatisch gelöscht. Sie können siedoch auch manuell löschen.

Dazu selektieren in der Spalte Auswahl die Berichte die Sie löschen möchten und klicken Sie nächstens auf dem Knopf Löschen. Sie können auch auf der Kopfzeile der Spalte klicken, um alle Berichte zu selektieren bzw. Zu deselektieren.

Kontoauszüge und Duplikat abholen

Auf der Seite **Kontoauszüge und Duplikat abholen**, unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** im Reiter **Konten** sehen Sie ein Übersicht der Anzahl verfügbaren Auszüge für jedes Konto. In dieser Übersicht finden Sie auch die Dulpikate.

Sie können hier die folgenden Handlungen ausführen:

- Ihre Auszüge ausdrücken ud/oder auf Ihrem Rechner speichern.
  Sie müssen wohl diese Funktionalität zunächst aktivieren und die Auszüge anfragen.
- Ihr Duplikat konsultieren und/oder auf Ihrem Rechner speichern, wenn Sie ein Duplikat eines Auszuges angefragt haben.

Auszüge un Duplkate abholen

Wenn Sie die Seite **Auszüge und Duplkate abholen** unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** anklicken, erhalten Sie eine Übersicht mit der Seitenanzahl der pro Konto verfügbaren Kontoauszüge. Es werden nur Konten angezeigt, für die es Kontoauszüge gibt.

Die Kontoauszüge werden zusammengestellt: Sie erhalten nicht täglich einen Auszug, vielmehr werden die einzelnen Transaktionen mehrerer Tage auf einem Auszug zusammengefasst.

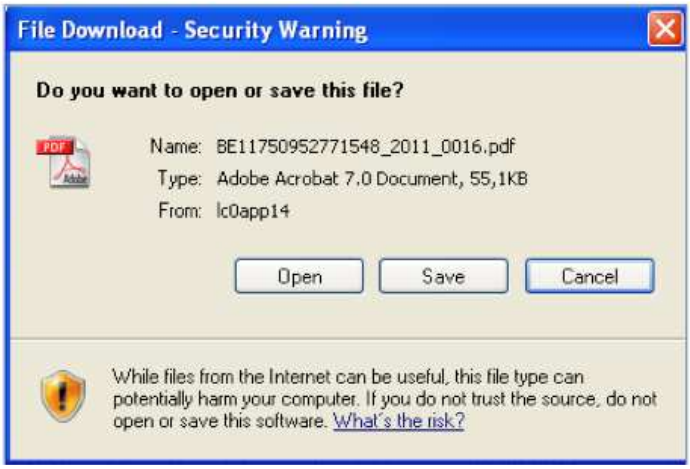
Kontoauszüge sind zumeist sofort verfügbar (je nach Anzahl der Kontobewegungen) und bleiben daraufhin 30 Tage aufgelistet.

Hier finden Sie folgende Angaben:

- Kontonummer: Konto, für das der Kontoauszug erstellt wird
- Antragsteller: Name des Bestellers
- Status: zeigt, ob der Kontoauszug verfügbar ist
- Gültigkeitsdatum: Datum, an dem der Kontoauszug automatisch gelöscht wird
- Datenangaben: Name, Typ und Größe der Datei

Wenn Sie die Kontoauszüge einsehen wollen, klicken Sie auf Dateieigenschaften des Dokuments. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie angeben können, ob Sie die Datei sofort öffnen oder zunächst auf dem PC abspeichern wollen. Die Art und Weise, wie das erfolgt, hängt von Ihrem Internetbrowser ab.

Sie benutzen Internet Explorer


File Download - Security Warning
Do you want to open or save this file?
Name: BE11750952771548_2011_0016.pdf
Type: Adobe Acrobat 7.0 Document, 55,1KB
From: lc0app14
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this software. What's the risk?

- Um die Datei sofort zu öffnen, klicken Sie auf **Öffnen** (Open). Das Dokument öffnet sich ein einem neuen Fenster. Dort können Sie es dann ausdrucken.
- Wenn Sie die Datei auf Ihrem PC speichern wollen, klicken Sie auf **Speichern** (Save). Sie können angeben, wo und unter welchem Namen die Datei abgelegt werden soll. Sie können sie dann später jederzeit ausdrucken.

Hinweis

Falls Sie den Internet Explorer benutzen, kann folgende Meldung in der gelben Informationsleiste erscheinen:

"To help protect your security, Internet Explorer blocked this site from downloading files to your computer. Click here for options…"

"Der Download von Dateien von dieser Site auf den Computer wurde aus Sicherheitsgründen geblockt. Klicken Sie hier, um Optionen anzuzeigen…"

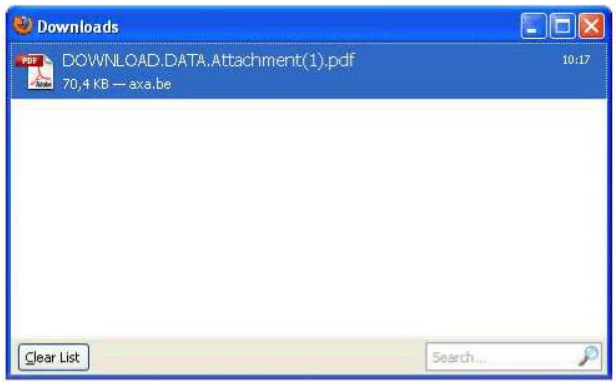
Das verhindert den Download Ihrer Kontoauszüge.

Sie können dieses Problem lösen, indem Sie auf "Datei herunterladen" klicken.

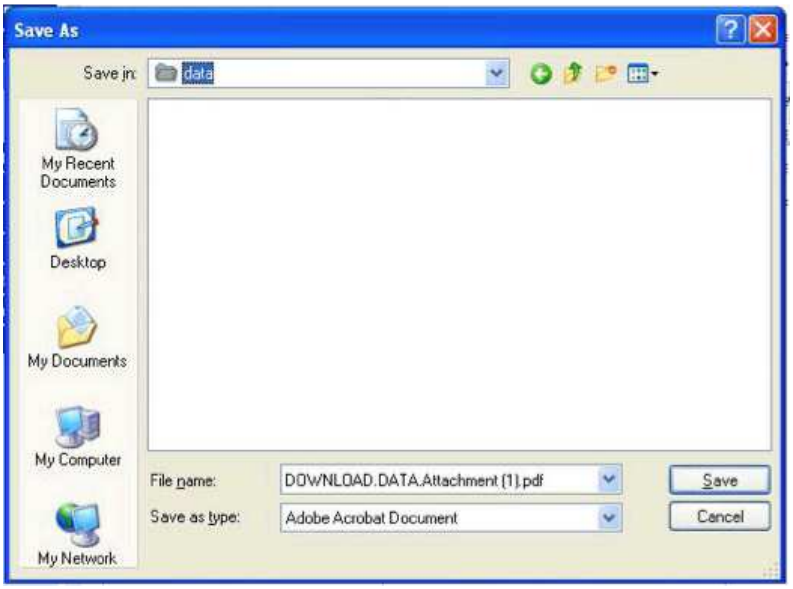
Sie benutzen Mozilla Firefox

- Wenn Sie die Datei sofort öffnen wollen, klicken Sie auf **Öffnen mit** (Open with). Die Datei wird nun in einem neuen Fenster geöffnet. Hier können Sie sie dann ausdrucken.
- Wenn Sie die Datei auf Ihrem PC speichern wollen, klicken Sie auf **Datei speichern** (Save file). Sie können angeben, wo und unter welchem Namen die Datei abgelegt werden soll. (Save file). Sie können sie dann später jederzeit ausdrucken.

Falls Sie Datei speichern gewählt haben, sehen Sie die heruntergeladene Datei als PDF-Dokument in einem Pop-up-Fenster.



Sie benutzen Google Chrome



Sie speichern die Datei auf Ihrem PC ab und klicken dazu auf Speichern (Save). Der Download erscheint unten in Ihrem Bildschirmfester.

Sobald Sie darauf klicken, öffnet sich das Dokument.

Tipp

Die PDF-Datei steht Ihnen nach der Bestellung 30 Tage lang zur Verfügung. Danach wird sie automatisch gelöscht. Sie können sie jedoch auch manuell löschen.

Hierzu markieren Sie in der Spalte **Auswahl** diejenigen Kontoauszüge, die gelöscht werden sollen. Daraufhin klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Sie können auch den Spaltenkopf anklicken, wenn Sie alle Kontoauszüge an- oder abwählen wollen.

Zoomit Gehaltszettel

Auf dem Schirm **Zoomit Gehaltszettel** können Sie Ihre Gehaltszettel elektronisch einsehen. Die jüngsten Gehaltszettel finden Sie ganz oben in der Liste.

Sie können hier die Details der Gehaltszettel einsehen, wenn Sie auf die dazu gehörende Referenznummer (in der Spalte « Zeichen ») klicken.

Tipp

Über in der letzten Spalte können Sie Ihre Zoomit-Rechnungen abfragen.

Die Details einer Zoomit Zahlung prüfen

Aus der Übersicht Zoomit können Sie die Einzelheiten einer Rechnung prüfen, indem Sie auf die Verknüpfung der Nummer oder der Beschreibung der Rechnung klicken.

Es erscheint eine Übersicht mit folgenden Angaben:

- Kontonummer (IBAN) des Auftraggebers und Kontotyp
- Name, Adresse, IBAN- und BIC des Absender des Dokuments
- Zeichen, Betrag, Datum und Zahlungstermin des Dokuments

Sie können von den Detailangaben eines Dokuments:

- Die Zahlung der Rechnung über **Überweisen** veranlassenZurückkehren zur Übersicht Ihrer Dokumente über **Zurück**

Kontaktieren Sie Ihren Bankagenten

Im Menü **Kontaktieren Sie Ihrem Bankagenten** unter dem Menüpunkt **Dokumente und Meldungen** im Reiter **Konten** können Sie Ihrem AXA Bankagenten eine Nachricht schicken. Hier sehen Sie die Kontaktangaben der Agentur oder der Agenturen, bei der bzw. bei denen Sie Kunde sind. Unten auf dem Bildschirm sehen Sie auch Ihre eigenen Kontaktangaben.

Hinweis

Benutzen Sie diese Funktion nur für kommerzielle Fragen oder für Fragen im Zusammenhang mit Produkten oder Dienstleistungen der AXA Bank.

Eine Nachricht senden

1. Wenn Sie Kunde mehrerer Agenturen sind, wählen Sie den Empfänger Ihrer Nachricht aus der Aufklappliste **Nachricht senden an**.
2. Tragen Sie den Betreff Ihrer Nachricht in das Feld unter dem Empfänger ein.
3. Tippen Sie Ihre Nachricht in das leere Feld unter den Betreff. Hier können Sie maximal 1.024 Zeichen eingeben. Unter dem Feld sehen Sie, wie viele Zeichen Sie noch eingeben können oder wie viele Zeichen Sie zu viel eingegeben haben (dann ist der Zähler negativ).
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
   Im Nachrichtenfeld erscheint eine Bestätigung, die Sie gegebenenfalls ausdrucken können.
   Per E-Mail erhalten Sie eine Bestätigung, dass Ihre Nachricht versandt wurde.

Möchten Sie die Nachricht doch nicht versenden, klicken Sie auf **Alles löschen**.

Tipp

Um Ihre Kontaktangaben zu ändern, klicken Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Kontaktangaben ändern**.

Das Menü **Meine Kontaktangaben** wird geöffnet. Indem Sie dort auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, kehren Sie zu Ihren personenbezogenen Angaben zurück.

Die Nachricht ausdrucken

Nachdem Ihre Nachricht an Ihren Bankagenten versandt wurde, erscheint im Nachrichtenfeld eine Bestätigung, die Sie ausdrucken oder abspeichern können.

Wenn Sie das Symbol anklicken, können Sie auf der nächsten Seite:

- Die Angaben Ihrer Nachricht **ausdrucken**, indem Sie das Symbol anklicken.
- Die Angaben Ihrer Nachricht als **PDF-Dokument** abspeichern, indem Sie das Symbol anklicken.

Meine Produktangaben

Bei **Meine Produktangaben** finden Sie die Produktangaben über die AXA verfügt. Sie finden hier ebenfalls den Abschnitt Mobile Banking und die Übersicht Ihres Bonus (nur für start2bank Girokonten).

Sie können hier:

- Bestimmen welche Konten gezeigt werden je nach Kanal
- Die Liefermethode Ihrer Auszüge bestimmen
- Informationen einholen über Mobile Banking
- Das Übersicht Ihres Bonus konsultieren (start2bank Girokonto)
- Ihre Produktangaben ändern

Hinweis

Sie können Ihre Produktangaben nur ändern, wenn Sie ein start2bank Girokonto oder ein start2bank Sparkonto haben.

Kontenauswahl

Im Untermenü **Kontenauswahl** unter dem Menüpunkt **Meine Produktangaben** können Sie über den Reiter **Konten** selbst festlegen, welche Konten in den einzelnen Anwendungen angezeigt werden (homebanking, Selfservice, Mobile Banking für Smartphone und Tablet).

In der Übersicht sehen Sie Ihre Konten und können für jeden Dienst auswählen, ob Sie das Konto über die jeweilige Anwendung verwenden möchten. Klicken Sie auf den Spaltentitel, um gleichzeitig alle Kontennummern aus- oder abzuwählen.

Klicken Sie am unteren Rand auf **Bestätigen**, wenn Sie fertig sind.

Wenn Sie kein Mobilgerät verwenden, kann die entsprechende Spalte nicht geändert werden.

Übermittlungsweise der Kontoauszüge

Im Reiter **Konten** > **Meine Produktangaben > Übermittlungsweise der Kontoauszüge** können Sie selbst bestimmen, wie Sie Ihre Kontoauszüge empfangen möchten, elektronisch oder auf Papier. Die elektronische Abholung der Kontoauszüge ist standardmäßig nicht aktiviert.

Bei einem Start2bank Girokonto ist die Option elektronisch standardmäßig aktiviert aber die Option Papier kann nicht gewählt werden.

Sobald Sie für ein Konto die elektronische Abholung aktiviert haben, können Sie die Auszüge anfragen und abholen.

Sie besitzen keine Vollmacht

Falls Sie nicht berechtigt sind, die Kontoauszüge elektronisch zu aktivieren, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Nur die bevollmächtigte Person kann diese Funktion für Sie bei der Zweigstelle aktivieren lassen. Besitzen Sie beispielsweise nur eine Kontovollmacht, so sind Sie standardmäßig nicht berechtigt, die Kontoauszüge über homebanking abzuholen.

Das elektronische Abholen von Kontoauszügen aktivieren

Sie bestimmen wie Sie Ihre Kontoauszüge erhalten möchten. Dies erfolgt in den beiden Spalten rechts neben dem Konto.

Dort kreuzen Sie die Abholmethode Ihrer Wahl an: elektronisch (über homebanking bzw. SelfService) oder auf Papier (standardmäßig angekreuzt).

Im Nachrichtenfeld erscheint eine Bestätigung der Änderung. In der Kontenübersicht erscheint ✓ vor dem Konto, um anzuzeigen, dass die Änderung erfasst wurde.

Nach Freischaltung der elektronischen Abholung stehen Ihnen die Kontoauszüge über homebanking und am SelfService ab dem ersten Bankarbeitstag nach einer Transaktion zur Verfügung.

Hinweis

Aufgrund der täglichen Verarbeitung aller Bankdaten kann die Aktivierung der Funktion Auszüge abholen zwischen 22:00 Uhr und 7:00 Uhr u.U. nicht durchgeführt werden.

Tipp

Um das elektronische Abholen von Kontoauszügen **zu sperren**, müssen Sie die vorstehende Vorgehensweise befolgen, dabei müssen Sie das entsprechende Feld **Auf Papier** in der Spalte außen rechts neben dem Konto anklicken.

Im Nachrichtenfeld erscheint eine Bestätigung der Änderung. In der Kontenübersicht erscheint ✓ vor dem Konto, um anzuzeigen, dass die Änderung erfasst wurde.

Mobile Banking

Nicht registrierte Benutzer

Über das Untermenü **Mobile Banking** unter dem Menüpunkt **Meine Produktangaben** im Reiter **Konten** sehen Sie weitere Informationen über AXA Mobile Banking. Mit dieser Anwendung können Sie auf Ihrem Smartphone oder Tablet Banking machen. Sie können die Mobile Banking App im App Store oder Google Play Store herunterladen. Danach registrieren Sie sich über Ihr mobiles Gerät.

Nachdem Sie die App **AXA Mobile Banking Service** heruntergeladen und registriert haben, können Sie über das Menu **Mobile Banking verwalten** im Reiter **Konten**, die Geräte, auf denen Sie Mobile Banking benutzen, nachschlagen und eventuell für ein bestimmtes Gerät die Zugang zur App sperren (wenn Ihr Gerät zum Beispiel gestohlen wird).

Registrierte Benutzer

Geräteübersicht konsultieren

Die Seite **Mobile Banking > Geräteübersicht** im Reiter **Konten** enthält eine Übersicht aller Geräte, mit denen Sie sich bei der **AXA Banking** App anmelden.

Für jedes Gerät sehen Sie:

- Den Namen und den Typ (iPhone, Android, iPad, ...) des Geräts
- Den App-Typen (Smartphone oder Tablet)
- Das Datum, an dem Sie sich über die **AXA Banking** App registriert haben
- Den Status der App auf dem Gerät (Aktiv, Nur Konsultation, Gesperrt)
- Eventuell das Datum, an dem die App gesperrt wurde
- Den Grund, warum die App gesperrt wurde
- Den Knopf Sperren, um den Zugang des Apps auf diesem Gerät zu sperren. Dieser Knopfs erscheint nur, wenn das App aktiv ist.

Mit der Taste **Produktseite** betrachten Sie weitere Informationen über AXA Mobile Banking.

AXA Mobile Banking sperren

Im Menü **Mobile Banking** > **Geräteübersicht** können Sie das App pro Gerät sperren. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Gerät akitiv ist.

1. Selektieren Sie den Knopf **Sperren** für das Gerät wofür Sie Mobile Banking sperren möchten.
2. Sie sehen ein Schirm wo Sie den Grund, worum Sie das Gerät sperren wollen, eintragen können. Selektieren Sie den Radiobutton neben dem Grund, worum Sie das Gerät sperren wollen.

Hinweis

Wenn Sie Mobile Banking auf einem Gerät gespeert haben, können Sie dies nicht mehr rückgängig machen. Um AXA Mobile Banking aufs neue zu aktivieren, müssen Sie das App neu auf dem Gerät installieren.

Mein Bonus

Wenn Ihre Einkünfte auf ein **Start2bank Girokonto** (dem kostenlosen Girokonto von AXA) überwiesen werden, können Sie mit bestimmten elektronischen Transaktionen einen Bonus verdienen. Am Ende des Jahres erstattet AXA Bank Ihnen die Gesamtsumme der einzelnen Boni auf Ihr Start2bank Girokonto zurück. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit das Äquivalent Ihres Bonus-Betrags mittels einer Spende von AXA einem sozialen Projekten ihrer Wahl schenken zu lassen.

Für diese elektronischen Transaktionen erhalten Sie einen Bonus:

- Ausgeführte Einzugsermächtigung
- Ausgeführter Dauerauftrag
- Geldabhebungen am SelfService
- Proton aufladen am SelfService
- Überweisungen per homebanking, SelfService oder Mobile Banking
- Elektronisches Ausdrucken von Kontoauszügen (per homebanking oder am SelfService)

Die Bonusbeträge können Sie auf der AXA Webseite abfragen

Im Untermenü **Mein Bonus** unter dem Menüpunkt **Meine Produktangaben** im Reiter **Konten** finden Sie eine detaillierte Übersicht Ihres Bonus.

Bonusübersicht

Nur für Start2bank Girokonten. In der Drop-down-Liste können Sie das erwünschte Start2bank Girokonto wählen.

Sie sehen hier:

- Die Kontonummer des selektierten Start2bank Girokontos
- Das Datum
- Die Gesamtsumme der Rückerstattung
- Die Detailübersicht mit der Art des Dienstes oder der Transaktion und die entsprechenden Bonusbeträge

Spenden

Start2bank-Kunden haben die Möglichkeit das Äquivalent ihres Bonus-Betrags einem sozialen Projekt zu schenken. Jedes Jahr am 31/12 wird dann das Äquivalent Ihres Bonus-Betrags automatisch auf das Konto der von Ihnen gewählten Organisation überwiesen.

Um Ihren Bonus einem sozialen Projekten zu schenken:

- Klicken Sie unten auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Spenden**.
- Wählen Sie in der Liste das soziale Projekt Ihrer Wahl.

Wenn Sie auf den Namen des Projektes klicken, können Sie darüber weitere Informationen abfragen.

Um zur Übersicht zurückzukehren, klicken Sie auf **Zurück.**

Produktangaben ändern

Im Untermenü **Produktangaben ändern** unter dem Menüpunkt **Meine Produktangaben** im Reiter **Konten** können Sie Ihre Produktangaben abfragen. Hier finden Sie eine Liste Ihrer derzeitigen Kontonummern und die möglichen Änderungen, die Sie für Ihr Start2bank Girokonto oder Start2Bank Sparkonto beantragen können. Unten auf dem Bildschirm sehen Sie auch Ihre Kontaktangaben.

Für ein **Start2bank Girokonto** können Sie folgende Änderungen beantragen:

- Meine Lastschriften
  - eine klassische Einzugsermächtigung beantragen, ändern oder abbrechen
  - eine europäische Lastschrift zurückweisen
- Meine Agentur
  - eine neue AXA Geschäftsstelle wählen
- Meine Karten
  - eine AXA Bankkarte ersetzen
  - eine Visa Karte beantragen, aktivieren oder ersetzen
  - einen neuen PINCode beantragen für Ihre Visa Karte
  - eine AXA Bankkarte für Vorgänge ohne PIN-Code (ent-)sperren
- Kontoinhaber
  - einen Inhaber hinzufügen oder löschen
- Zu AXA wechseln
  - einen Bankwechsel beantragen
- Mein Start2bank Girokonto
  - Ihr Start2bank Girokonto abschließen

Für ein **Start2bank Sparkonto** können Sie folgende Änderungen beantragen:

- Meine Agentur
  - eine neue AXA Geschäftsstelle wählen
- Mein Start2bank Sparkonto
  - Ihr Start2bank Sparkonto abschließen
- Unfallversicherung
  - Eine Unfallversicherung beantragen oder annullieren
- Kontoinhaber
  - einen Inhaber hinzufügen oder löschen

Hinweis

- Felder mit einem * sind Pflichtfelder. Achten Sie darauf, dass alle Daten korrekt und vollständig ausgefüllt sind. Auf diese Weise kann AXA Bank Ihre Anfrage korrekt und reibungslos verarbeiten.
- Sie können nur für E-Accounts (Start2bank Giro- oder Sparkonten) Änderungen beantragen, nicht für klassische Konten.

Tipp

Um Ihre Kontaktangaben zu ändern, klicken Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Kontaktangaben ändern**.

Der Bildschirm **Meine Kontaktangaben** wird geöffnet. Indem Sie dort auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, kehren Sie zu Ihren

Produktangaben zurück.

Eine Änderung beantragen

1 Füllen Sie die folgenden Felder aus:
   - **Kontonummer**: Wenn Sie über mehrere Kontonummern verfügen, wählen Sie eine Kontonummer aus der Aufklappliste.
   - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie aus der Aufklappliste.
   - **Betreff**: Wählen Sie eine Änderung aus der Aufklappliste.
   - **Ihr Antrag**: Tragen Sie in dieses Feld die weiteren Details Ihres Antrags ein.

2 Klicken Sie auf **Bestätigen**.
Es erscheint ein Bildschirm mit allen Details Ihrer Anfrage. Hier können Sie Ihre Eingaben überprüfen.

Möchten Sie Ihre Produktangaben doch nicht ändern, klicken Sie auf **Alles löschen**, um die ursprünglichen Angaben wieder aufzurufen.

Einen Änderungsantrag bestätigen

Der Bestätigungsbildschirm zeigt eine Übersicht aller von Ihnen eingetragenen Angaben, die Sie abändern wollen. Hier können Sie alle Eingaben überprüfen, bevor Sie sie versenden.

Klicken Sie auf **Antrag senden**, um den Änderungsantrag Ihrer Angaben zu versenden.
Ihr Antrag wird an den Verwaltungssitz versandt. Im Nachrichtenfeld erscheint eine Bestätigung, die Sie gegebenenfalls ausdrucken können.
Per E-Mail erhalten Sie eine Bestätigung, dass Ihr Antrag versandt wurde.

Möchten Sie den Antrag doch nicht bestätigen:
- Um den Antrag zu ändern, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint erneut die Eingabemaske des Antrags. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Um die ursprünglichen Angaben wieder aufzurufen, klicken Sie auf **Alles löschen**.

Den Antrag ausdrucken

Nachdem Ihr Antrag auf Änderung der Produktangaben an den Verwaltungssitz versandt wurde, erscheint im Nachrichtenfeld eine Bestätigung, die Sie ausdrucken oder abspeichern können. Hier sehen Sie auch Informationen bezüglich der weiteren Bearbeitung Ihres Antrags.

Wenn Sie das Symbol anklicken, können Sie auf der nächsten Seite:

- Die Angaben Ihres Antrags **ausdrucken**, indem Sie das Symbol anklicken.
- Die Angaben Ihres Antrags als **PDF-Dokument** abspeichern, indem Sie das Symbol anklicken.

Meine Kundendaten

Unter Meine Kundendaten finden Sie ein Übersicht Ihrer wichtigsten Kontakangaben und Ihrer personsbezogenen Angaben, worüber AXA verfügt.

Sie können hier:

- Ihre personsbezogenen Angaben konsultieren und gegebenenfalss ändern
- Ihre Kontangaben ändern

Hinweis

Sie können Ihre personbezogenen Angaben nur ändern, wenn Sie ein start2bank Girokonto oder Sparkonto haben.

.

Meine personenbezogenen Angaben

Im Untermenu **Meine personenbezogenen Angaben** unter dem Menüpunkt **Meine Kundendaten** im Reiter **Konten** können Sie Ihre personenbezogenen Angaben abfragen.

Sie sehen hier:

- Ihre eigenen Angaben, wie beispielsweise Ihren Namen, Ihr Geburtsdatum und die gesetzliche Anschrift
- die personenbezogenen Angaben Ihres Partners, wie beispielsweise dessen Namen und Geburtsdatum - falls Sie verheiratet oder gesetzlich oder tatsächlich zusammenwohnende Partner sind
- Ihre Kontaktangaben

Wenn Sie ein klassisches Giro- und/oder Sparkonto haben, können Sie Ihre personenbezogenen Angaben hier nicht ändern, sondern nur abfragen. Wäre eine Änderung Ihrer personenbezogenen Angaben nötig, sollen Sie Ihren Bankagenten kontaktieren.

Wenn Sie ein **Start2bank Girokonto** oder ein **Start2bank Sparkonto** haben, können Sie hier einen **Änderungsantrag** Ihrer personenbezogenen Angaben eingeben.

Tipp

Um Ihre Kontaktangaben zu ändern, klicken Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Kontaktangaben ändern**.

Der Bildschirm **Meine Kontaktangaben** wird geöffnet. Indem Sie dort auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, kehren Sie zu Ihren personenbezogenen Angaben zurück.

Eine Änderung beantragen

1. Ändern Sie die erforderlichen Angaben in den verfügbaren Feldern.
2. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
   Es erscheint ein Bildschirm mit allen Details Ihrer Anfrage. Hier können Sie Ihre Eingaben überprüfen.

Möchten Sie Ihre personenbezogenen Angaben doch nicht ändern, klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um die ursprünglichen Angaben wieder aufzurufen.

Hinweis

Achten Sie darauf, alle Angaben korrekt und vollständig einzugeben. Dann kann die AXA Bank Ihren Antrag ordnungsgemäß und schnell bearbeiten.

Einen Änderungsantrag bestätigen

Der Bestätigungsbildschirm zeigt eine Übersicht aller von Ihnen geänderten Angaben. Hier können Sie alle Eingaben überprüfen, bevor Sie die Anfrage zur Änderung versenden.

Klicken Sie auf **Antrag senden**, um den Änderungsantrag Ihrer personenbezogenen Angaben zu versenden.
Ihr Antrag auf Änderung Ihrer personenbezogenen Angaben wird an den Verwaltungssitz versandt. Im Nachrichtenfeld erscheint eine Bestätigung, die Sie gegebenenfalls ausdrucken können.
Per E-Mail erhalten Sie eine Bestätigung, dass Ihr Antrag versandt wurde.

Möchten Sie den Änderungsantrag Ihrer personenbezogenen Angaben doch noch nicht bestätigen:

- Um den Antrag zu ändern, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint erneut die Eingabemaske des Antrags. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Um die ursprünglichen Angaben wieder aufzurufen, klicken Sie anschließend auf **Wiederherstellen**.

Den Antrag ausdrucken

Nachdem Ihr Änderungsantrag Ihrer personenbezogenen Angaben an den Verwaltungssitz versandt wurde, erscheint im Nachrichtenfeld eine Bestätigung, die Sie ausdrucken oder abspeichern können. Hier sehen Sie auch Informationen bezüglich der weiteren Bearbeitung Ihres Antrags.

Wenn Sie das Symbol anklicken, können Sie auf der nächsten Seite:

- Die Angaben Ihres Antrags **ausdrucken**, indem Sie das Symbol anklicken.
- Die Angaben Ihres Antrags als **PDF-Dokument** abspeichern, indem Sie das Symbol anklicken.

Meine Kontaktangaben

Im Untermenu **Meine Kontaktangaben unter dem Menüpunkt Meine Kundendaten** im Reiter **Konten** können Sie Ihre Kontaktangaben abfragen und anpassen, sollten sie unvollständig oder nicht korrekt sein.

Sie sehen hier:

- Ihre Festnetznummer
- Ihre Handynummer
- Ihre E-Mail-Adresse

Hinweis

Felder mit einem * müssen stets ausgefüllt werden.

Sie müssen aber nur eine Telefonnummer (Festnetz oder Mobiltelefon) eingeben.

Wenn Sie Ihre Angaben geändert haben, klicken Sie auf **Bestätigen**. Im Nachrichtenfeld erscheint eine Bestätigung der Änderung.

Möchten Sie Ihre Kontaktangaben doch nicht ändern, klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um die ursprünglichen Angaben wieder aufzurufen.

Sparen und anlegen

Detailübersicht

Neben dem Reiter **Konten**, von wo aus Sie alle täglichen Bankgeschäfte erledigen, finden Sie unter dem Reiter **Sparen und anlegen** eine Übersicht Ihrer sämtlichen Spar- und Anlageprodukte. Auf der Seite **Detailübersicht** finden Sie:

Bankprodukte

Hier finden Sie alle Bankprodukte, die zur Kategorie "Sparen" gehören, wie u.a.:

- Sparkonten
- Terminkonten
- Pensionsfonds
- Bankfonds mit und ohne Verfalltag
- Aktien
- Anleihen
- Staatsanleihen
- usw.

In dieser Gruppe finden Sie daher keine Giro- oder Geschäftskonten.

Tipp

Auch Bankprodukte mit einem Kontensaldo von 0 Euro werden in der Übersicht ausgewiesen.

Um Ihnen eine möglichst deutliche Übersicht über Ihre Produkte zu bieten, werden pro Produkt folgende Angaben ausgewiesen:

- Inhaber
- Nummer
- Produktkategorie
- Name des Produkts
- Saldo oder derzeitiger Wert

Jedes Effektenkonto erscheint auf einer gesonderten Zeile. Wenn Sie sämtliche Produkte dieses Effektenkontos sehen wollen, klicken Sie auf die unterstrichene Kontonummer des Effektenkontos. Dann sehen Sie alle Produkte des Effektenkontos im Detail.

Tipp

Wie Sie die Effektenkonten im Detail betrachten und verwalten können, wird in der Anleitung **homebanking Effekten** beschrieben. Diese finden Sie auf www.axa.be, wenn Sie auf homebanking klicken und dann auf Bedienungsanleitung und Demos.

-

Spar- und Anlageversicherungen

Dies sind alle Sparversicherungen nach Zweig 21 und alle Anlageversicherungen nach Zweig 23 und 26, die Sie als Versicherungsnehmer bei AXA abgeschlossen haben.

Um Ihnen eine möglichst deutliche Übersicht über Ihre Produkte zu bieten, werden pro Produkt folgende Angaben ausgewiesen:

- Vertragsnummer

- Produktkategorie
- Name des Produkts
- Saldo oder derzeitiger Wert

Wert des Anlageportfolios

Im oberen Bildschirmteil finden Sie den Gesamtbetrag der Bankprodukte sowie der Spar- und Anlageversicherungen.

Es wird gruppenweise eine Zwischensumme ausgewiesen

Über können Sie die vollständige Übersicht ausdrucken.

Tipp

Der Wert des Effektenkontos wird einmal täglich aktualisiert. Das Datum der letzten Aktualisierung steht am unteren Seitenrand.

Einzahlungen in Ihre Spar- und Anlageversicherungen

Sie können Einzahlungen u.a. in folgende Spar- und Anlageversicherungen leisten:

- Opti-Plan
- Opti-Deposit
- Piazza Invest
- crest10, crest30 en crest40
- TwinStar
- Oxylife
- Oxypension

Für das Opti-Plan-Pensionssparen und den steuerbegünstigten Opti-Plan gibt es eine Obergrenze, die sich aus dem Steuerfreibetrag ableitet. Dieser Betrag ändert sich von Jahr zu Jahr. Für 2014 gilt ein Freibetrag von 950 Euro.

Für jede zusätzliche Einzahlung in eine Spar- oder Anlageversicherung ist ein Mindestbetrag vorgesehen. Diese Beträge schwanken zwischen 0,01 Euro und 1.250 Euro.

Bei bestimmten Produkten können Sie bis zu 60 Tagen vor **Verfalltag** noch Einzahlungen leisten. Wenn die Periode von 60 Tagen überschritten wird, wird das Produkt nicht mehr ausgewiesen, sodass Sie keine zusätzlichen Einzahlungen mehr vornehmen können.

Sie können eine zusätzliche Einzahlung über den Reiter **Sparen und Anlegen** > **Zusätzliche Einzahlung** vornehmen.

Hinweis

Felder mit einem * müssen stets ausgefüllt werden.

Eine zusätzliche Einzahlung eingeben

1 Füllen Sie die folgenden Felder aus:
   - **Einzahlung in**: Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das Spar- oder Anlageprodukte, für das Sie eine zusätzliche Einzahlung leisten wollen.

- **Zeichner**: Dieses Feld wird automatisch gesetzt nachdem Sie “Zuzahlen für” gewählt haben. Der Zeichner ergibt sich auf dem gewählten Spar- oder Anlageprodukt.
- **Memodatum**: Diese Eingabe ist nur erforderlich, wenn die Einzahlung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll (max. ein Jahr später). Geben Sie eine Memodatum ein oder wählen Sie es über .**Betrag**:
  - Bitte bei Tausenderwerten keine Leerstellen oder Punkte setzen.
  - Als Trennungszeichen zwischen Euro und Eurocent können Sie sowohl ein Komma als auch einen Punkt setzen. Sie können einen Betrag mit zwei Stellen nach dem Komma eingeben.
- **Kontonummer des Auftraggebers**: Es wird das Konto angezeigt, von dem aus die Überweisung erfolgt. In der Drop-down-Liste können Sie eine andere Kontonummer wählen.
- **Begünstigter**: die Felder des Begünstigten werden automatisch ausgefüllt nachdem Sie “Zuzahlen für” gewählt haben.. Begünstigter ist immer AXA Belgium.
- **Strukturierte Mitteilung**: Dieses Feld wird automatisch gesetzt.

2 Wenn Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Bestätigen**.

3 Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Jetzt zeichnen** oder **Zu Umschlag hinzufügen**.

Wenn Sie **Jetzt zeichnen** auswählen, erscheint der Unterzeichnungsbildschirm, der alle Überweisungsdaten enthält. Sie können die eingegebenen Informationen überprüfen und die Überweisung unterzeichnen. Die Überweisung erfolgt direkt und wird nicht über den finanziellen Umschlag geleitet.

Wenn Sie **Zu Umschlag hinzufügen** auswählen, wird die Überweisung im finanziellen Umschlag gespeichert und der Zähler im Menü um 1 erhöht. Es wird die folgende datenlose Überweisung angezeigt. Um die Überweisungen zu unterzeichnen und für die Ausführung bereitzustellen, wählen Sie das Menü „Umschlag finanzielle Transaktionen“ und klicken dann auf „Zeichnen“.

Wenn Sie auf **Alles löschen** klicken, werden alle editierbaren Felder zurückgesetzt.

Eine zusätzliche Einzahlung bestätigen

Das Bestätigungsmenü zeigt eine Übersicht aller von Ihnen geänderten Angaben. Hier können Sie alle Eingaben überprüfen, bevor Sie sie zwecks Ausführung bestätigen.

Wenn Sie erneut auf **Bestätigen** klicken, wird die Transaktion in den Umschlag finanzielle Transaktionen abgelegt, wo Sie diese unterschreiben können.

Wenn Sie die Überweisung noch nicht bestätigen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**. Es erscheint wieder die Eingabemaske der Überweisung. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.

Tipp

- Die Abbuchung erfolgt erst, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: ausreichendes Saldo, Konto nicht gesperrt usw.
- Wenn der Saldo des auftraggebenden Kontos unzureichend ist, wird die Überweisung noch fünf Tage zur Ausführung vorgeschlagen, anschließend wird sie endgültig abgelehnt. Sie können sie im Menü **Abgelehnte Transaktionen** abfragen.

Dokumente

Hier können Sie selbst bestimmen, wie Sie die Abrechnungsverzeichnisse und Ihre Effektenkontoübersicht erhalten wollen, entweder über homebanking oder auf Papier.

Normalerweise erhalten Sie diese Dokumente auf Papier. Falls Sie die Dokumente über homebanking erhalten möchten, können Sie die Quotierungsscheine und die Übersicht Effektenkonto in digitaler Form erhalten. Sie können die Digitaldokumente einsehen, abspeichern und ausdrucken.

Wenn Sie auswählen, die Dokumente über homebanking zu erhalten, bekommen Sie sie standardmäßig in elektronischer Form.

Den Erhalt von Dokumenten via homebanking aktivieren

In den beiden Spalten rechts neben jedem Konto legen Sie fest, wie Sie die Dokumente erhalten möchten.

Dort kreuzen Sie die gewünschte Zustellform an: über homebanking oder auf Papier.

Im Mitteilungsfeld finden Sie eine Bestätigung der Änderung. In der Kontenübersicht sehen Sie ✓ vor dem Konto, um anzuzeigen, dass die Änderung gespeichert wurde.

Sobald Sie die Zustellmethode via homebanking gewählt haben, stehen Ihnen die Dokumente nach Ausführung einer Transaktion einen Bankarbeitstag später zur Verfügung.

Tipp

Um den Erhalt von Dokumenten via homebanking zu **deaktivieren**, befolgen Sie die vorgenannten Schritte, kreuzen allerdings in der äußersten Spalte rechts die Funktion **Auf Papier** an.

Im Mitteilungsfeld finden Sie eine Bestätigung der Änderung. In der Kontenübersicht sehen Sie ✓ vor dem Konto, um anzuzeigen, dass die Änderung gespeichert wurde.

Falls Sie keine Vollmacht besitzen

Sollten Sie keine Vollmacht besitzen, um den Erhalt der Dokumente via homebanking zu aktivieren, erscheint eine Fehlermeldung. Nur die bevollmächtigte Person kann die Funktion für Sie bei der Geschäftsstelle aktivieren.

Falls Sie beispielsweise Bevollmächtigter eines Kontos sind, können Sie standardmäßig keine Dokumente über homebanking erhalten.

Geregeltes Sparen

Rechner der Treueprämie

Neben den Basissatz erhalten Sie für Ihr Sparkonto auch eine Treueprämie wenn Sie für längere Zeit kein Geld von Ihrem Konto abheben. Die Treueprämie wird pro Jahr für jeden Betrag, der zwölf aufeinander folgenden Kalendermonaten auf dem Konto steht, verleiht und wird vierteljährlich ausgezahlt.

Über das Menü **Geregeltes Sparen > Rechner der Treueprämie** können Sie die Auswirkung einer Geldabhebung auf die laufende Treueprämie(n) kalkulieren. Wenn Sie Geld abheben möchten, sehen Sie auf diese Weise sofort, wie diese Abhebung Ihre laufende(n) Treueprämie(n) beeinflussen wird.

1. Um zu kalkulieren, was die Auswirkung Ihrer Abhebung sein wird, selektieren Sie zunächst das reglementierte Sparkonto, für das Sie eine Berechnung machen möchten.
2. Füllen Sie den Betrag, den Sie abheben möchten, aus.
3. Danach klicken Sie auf **Bestätigen**.

Es wird ein Dokument im PDF-Format mit einer Zusammenfassung der noch zu erwerbenden Treueprämien geöffnet. In diesem Dokument steht auch der Gesamtbetrag der Treueprämie, den Sie verlieren würden, wenn Sie den eingegebenen Betrag tatsächlich aufheben.

Zinsabrechnung beantragen

Über das Menü **Geregeltes Sparen > Zinsabrechnung beantragen** können Sie für jedes Quartal Ihre eigenen Zinsabrechnungen abfragen.

1. Um Ihre Zinsabrechnungen abzufragen, wählen Sie zuerst das geregelte Sparkonto, für das Sie eine Zinsabrechnung abfragen möchten.
2. Geben Sie das Jahr und das Quartal an, für das Sie eine Zinsabrechnung abfragen möchten.
3. Klicken Sie dann auf **Bestätigen**.

Zinsabrechnung abrufen

Über das Menü **Geregeltes Sparen > Zinsabrechnung beantragen** können Sie für jedes Quartal Ihre eigenen Zinsabrechnungen abfragen.

1. Um Ihre Zinsabrechnungen abzufragen, klicken Sie auf den Dokumentennamen in der Spalte „Datenangaben“.
2. Sie können die Zinsabrechnung löschen, indem Sie sie zuerst in der Spalte „Auswahl“ auswählen und dann auf **Löschen** klicken. Klicken Sie auf den Spaltentitel „Auswahl“, um gleichzeitig alle Zinsabrechnungen an- oder abzuwählen.

Kredite

Übersicht

Im Reiter Kredite finden Sie ein Übersicht der Wohnkredite und Darlehen.I

Hinweis

Die folgende Kredite stehen nicht in der Übersicht.:

- Kredite mit laufender Bereitstellung
- Strittige Kredite
- Ehemalige Winterthurkredite

Für jedes Kredit sehen Sie:

- Das Produkt: der Typ Kredit, und die Nummer des Kredits
- Der Inhaber
  Gegebenenfalls wird auch der Mitinhaber gezeigt (wenn Sie verheiratet sind oder in einer gesetzlichen Partnerschap leben)
- Der Kreditbetrag
- Das nächste Verfallsdatum: das Datum, bis wann die nächste Zahlung ausgeführt werden muss.
- Vorsprung/Rückstand: der Betrag der Zahlungen im Voraus oder im Rückstand.
  Ein Rückstand wird im Übersicht in Rot angezeigt. Wenn mehr Informationen über einen Zahlungsrückstand haben möchten, können Sie unten den Schirm auf den Link “Zahlungsrückstand? Wie können wir Ihnen helfen?” klicken. Dieser Link erscheint, sobald Sie einen Kredit haben.

Sie können hier weiter die Angaben eines Kredits konsultieren (nur für Kredite ab Januar 2001!)

Angaben konsultieren

Klicken Sie auf die Nummer eines Kredits, um die Angaben zu konsultieren. .

Hinweis

Die Angaben stehen für Kredite ab Januar 2001 zur Verfügung.

In den Angaben eines Kredits sehen Sie die folgenden Informationen:

- Kreditnummer
  - Kreditnummer
  - Inhaber
    Gegebenenfalls wird auch der Mitinhaber gezeigt (wenn Sie verheiratet sind oder in einer gesetzlichen Partnerschap leben)
- Typ
  - Informationen über den Kredit (abhängig des Typs)
  - Informationen über die Verfallsdaten
    Wenn Sie eine Zahlingsvorsprung oder –Rückstand haben, sehen Sie das auch hier.

Kundenzone Versicherung

In diesem Reiter finen Sie die Kundenzone von AXA Versicherungen. Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Ihres Passwort eingetragen haben, gibt diese Kundenzone Ihnen einen deutlichten Überblick von Ihren Versicherungsprodukten bei AXA Belgium.

Hier haben Sie auch Zugriff zu den letzten Versionen der Dokumenten und können Sie zu Ihrem Versicherungsvertreter Kontakt aufnehmen.

Tipp

Wenn Sie bereits über einen Benützernamen und ein Passwort verfügen, tragen Sie diese in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf **Me connecter**.

Wenn Sie noch keine Login-Daten haben, klicken Sie bitte auf **Activer mon espace client** um sich zuerst zu registrieren.

Ausdrucken

Wenn Sie Informationen/Daten von homebanking ausdrucken möchten, bitte machen Sie folgendes:

- Klicken Sie auf dem Icon

, das sich oben auf der Seite befindet. Ein PDF öffnet sich in einem neuen Fenster.
- Klicken Sie auf dem Icon .
Das PDF-Dokument wird gleich ausgedruckt.

Haben Sie Probleme beim Ausdrucken? Bitte, unten lesen Sie wie Sie diese Probleme lösen können.

Das PDF-Dokument bzw. die gewünschte Seite kann nicht ausgedruckt werden

Wenn Sie ein PDF-Dokument oder eine bestimmte Seite ausdrucken möchten, klicken Sie auf das Symbol

.

Gelegentlich kommt es vor, dass das Dokument oder die gewünschte Seite nicht ausgedruckt wird und homebanking nicht mehr zu reagieren scheint.

In diesem Falle müssen Sie ein **weiteres Mal** auf das Symbol klicken. Der Druckvorgang setzt daraufhin ein.

Das Programm Adobe Reader funktioniert nicht korrekt

Um in homebanking Kontoauszüge abzuholen oder bestimmte Seiten auszudrucken, benötigen Sie zumindest Adobe Reader, Version 8.0. Falls sich Probleme ergeben, arbeiten Sie wahrscheinlich mit einer älteren Version, oder Sie haben den Adobe Reader nicht als Standardprogramm zum Öffnen von PDF-Dokumenten eingestellt.

Es gibt mehrere mögliche Lösungen:

Kontrollieren Sie die Einstellungen im Adobe Reader

1. Öffnen Sie das Programm Adobe Reader und klicken Sie im Menü auf den Punkt **Bearbeiten** und dann auf **Voreinstellungen**.
2. Unter der Rubrik **Internet** aktivieren Sie die Option **PDF in Browser anzeigen**.

Prüfen Sie, ob Adobe Reader automatisch nach Updates sucht

1. Öffnen Sie das Programm Adobe Reader und klicken Sie im Menü auf **Bearbeiten** und dann auf **Voreinstellungen**.
2. Unter der Rubrik **Allgemein** prüfen Sie, ob die Option **Nach Updates suchen** aktiviert ist.
   Falls diese Option aktiviert ist, müssen Sie zunächst die Updates installieren. Dann können Sie Ihre Kontoauszüge abholen und bestimmte Seiten ausdrucken.
3. Um nicht durch das Öffnen des Adobe Readers gestört zu werden, können Sie die automatische Update-Funktion abschalten.
   Unter der Rubrik **Updates** müssen Sie die Option **Nicht automatisch nach wichtigen Updates suchen** aktivieren.
   Hinweis: Falls Sie die Rubrik "Updates" nicht finden, arbeiten Sie mit einer Version, bei der dieses Problem nicht auftritt.

Adobe Reader neu installieren

Falls der Adobe Reader nicht korrekt arbeitet, oder falls ein anderes Programm als Adobe Reader diese Dateinamenerweiterung nutzt, sollten Sie den Adobe Reader vollständig vom Ihrem PC löschen und neu installieren.

1. Schließen Sie alle Programme.
2. Öffnen Sie das Menü **Systemsteuerung** (Control panel) im Windows Start-Menü.
3. Doppelklicken Sie auf **Programme und Funktionen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Adobe Reader**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Löschen**.
6. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen und bestätigen Sie das Löschen der gemeinsam genutzten Dateien.
7. Starten Sie den Computer neu.
8. Surfen Sie zu **www.adobe.de**, um die neueste Version des Adobe Readers herunterzuladen und zu installieren.
9. Starten Sie nach erfolgter Installation Ihren PC neu.
10. Öffnen Sie den Adobe Reader über die Programmliste und akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung.
    Die entsprechenden Parameter werden automatisch aktiviert.
    Sie können nun Ihre Kontoauszüge abholen oder bestimmte Seiten ausdrucken.

Falls keine dieser Lösungen weiterhilft, nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir prüfen dann gemeinsam, was die Ursache Ihres Problems ist.

Fragen zu homebanking?

Webseite

Haben Sie Fragen oder Anmerkungen zur Benutzung von homebanking? Dann schauen Sie in die Häufig gestellten Fragen (FAQs). Dort finden Sie auf die häufigsten Fragen eine Antwort.

Contact Center

Wenn Sie Ihre Frage online stellen möchten, füllen Sie das Online-Hilfeformular aus. Beschreiben Sie dort Ihr Problem so genau wie möglich. Unser Contact Center wird Ihre E-Mail schnellstmöglich beantworten.

Sie können uns auch telefonisch unter der Nummer 03/286 66 56 erreichen (montags bis freitags von 8:00 bis 17:30 Uhr).